א-ב

א-ב מעבד תמלילים
מדריך למשתמש

א-ב

מעבד תמלילים רב לשוני

גירסה 6.2

חוברת זו נערכה והודפסה באמצעות מעבד תמלילים א-ב

״גרינברג מהנדסים תוכנה בע״מ״ רח׳ הארד 7 ת״א
ת.ד. 43252 ת״א 61430, טל: 498288, פקס: 03-476485

תוכן עניינים

תוכן עניינים

מבוא - החידושים והשיפורים בגרסה 6.2

בפרק זה נביא את רשימת החידושים והשיפורים בגרסה 6.2.

מטרת הרשימה להקל על המשתמש שעבר מגרסה 5.2 ל-6.2 לאתר את ההבדלים בין הגרסאות.

הרשימה כוללת הפנייה לספר. אנו ממליצים למשתמש לא להסתפק בעיון ברשימה בלבד, אלא לקרוא בספר את הפרקים המתאימים, להעמקת הידע.

א. רשימת החידושים

נושא	חידושים	הפנייה לספר
	ממשק משתמש	
תפריטים	עבודה עם תפריטים נפתחים (חלונות).	סעיף 2.3.1
עזרה	מסכי עזרה המלוים כל פעולה; עזרה לפי אינדקס נושאים לעזרה.	פרק 18
צבעים	שליטה על צבעי המסך.	סעיף 17.6
	עריכה	
טבלאות	מחולל טבלאות חדשני היוצר טבלאות "גמישות". הוספת שורות אוטומטית בזמן הכתיבה. מבנה הטבלה נוצר באופן אוטומטי. אתה מתכנן, **א-ב** מבצע.	פרק 9

נושא	חידושים	הפנייה לספר
עריכה - המשך		
גליון אלקטרוני	הטבלאות הנוצרות ע"י מחולל הטבלאות מתנהגות כגיליון אלקטרוני ומבצעות פעולות חישוב ומיון. פעולות אלה כוללות פונקציות מתימטיות, טריגונומטריות ונוסחאות.	סעיף 9.7
חישוב חופשי	חישובים חופשיים בגוף המסמך במקום מחשבון כיס, כולל הגדרת משתנים.	סעיף 15.3
סיעוף אוטומטי	בנייה, מיספור ועיצוב אוטומטיים של סעיפים ותת סעיפים.	סעיף 10.3
מקשים	מקש אחיד לעיון בכל סרגלי ההוראות.	סעיף 11.1.3
ציור	אפשרות ציור קווים, תרשימי זרימה, מסגרות וכד' בקו בודד או קו כפול.	סעיף 9.11
טיפול במסמכים		
תיוק	שיטת תיוק חדשה: הגדרת תיקיות, מגירות ותיקים. פתיחת directories ו-sub directories מתוך א-ב בשמות עבריים.	סעיף 2.2
פעולות על קבוצות מסמכים	טיפול בקבוצות מסמכים בפעולות: ביטול, העברה, העתקה.	סעיף 4.1

נושא	חידושים	הפנייה לספר
טיפול במסמכים - המשך		
סטטיסטיקה	פעולות סטטיסטיות: ספירת מספר המילים והתווים במסמך (ניתן לבצע גם על מסמכים קשורים).	סעיף 15.7
הדפסה		
Preview גרפי	הדפסה גרפית על המסך (WYSIWYG), כולל הצגת קבצים גרפיים המשולבים במסמך.	סעיף 12.1ב׳
אין הגבלה למסי׳ הגופנים למסמך	בכל מקום במסמך ניתן ״לשתול״ סרגל כיוון מדפסת ובו גופנים שונים.	סעיף 12.4
משתני מערכת	הדפסת משתני מערכת: מספר דף,מספר דפים כולל, עותק ... מתוך, תאריך, שעה, שם מסמך, מספר העמוד הבא.	סעיף 12.6
Master Document	מסמך ראשי המאגד מסי׳ מסמכים לצורך הדפסה בשרשרת.	סעיף 11.5
קישור	קישור קבצים חיצוניים למסמך לצורך הדפסה בשרשרת.	סעיף 11.5
תוכניות מיוחדות		
אינדקס + תוכן עניינים	הכנת אינדקס ותוכן עניינים משותפים לכל המסמכים הקשורים למסמך ראשי.	סעיף 15.1 סעיף 15.2
השוואת מסמכים	בדיקת ההבדלים בין מסמך מקור למסמך שעבר שינויים.	סעיף 15.6

נושא	חידושים	הפנייה לספר
העדפות		
ברירות מחדל	קביעת ברירות מחדל לפי בחירת המשתמש (מסמך תבנית, תיקייה פעילה, שיטת כתיבה, מצב גרפי כיוון מדפסת, צבעי מסך ועוד)	פרק 17

ב. רשימת השיפורים

נושא	שיפורים	הפנייה לספר
טיפול במסמכים		
מספר מסמכים	אין הגבלה למספר המסמכים ב-directory.	סעיף 2.2
אופני שמירה	נוספו אופני שמירה: שמירה תוך שינוי איפיון או שמירה כמסמך חדש.	סעיף 3.6
גישה ישירה למסמך אחרון	אפשרות לפתוח מסמך אחרון שנשמר.	סעיף 3.3.3
איתור מסמכים	איתור המסמכים נעשה בעזרת מסך שאילתא. בשאילתא הינך מגדיר את הפרמטרים לחיפוש. ניתן לחפש מסמך בכל Directory על כל הסתעפויותיו ברשימת המסמכים המתקבלת כתשובה לשאילתא, ניתנת לך האפשרות "להציץ" במסמכים כדי לברר את תוכנם.	סעיף 3.4

נושא	שיפורים	הפנייה לספר
	עריכה	
מסמכים רחבים	רוחב סרגל העריכה האפשרי הוא עד 220 תוים.	סעיף 10.1
מסמכים ארוכים	אורך המסמך אינו מוגבל.	סעיף 3.7
כותרות	ניתן לשלב עד 6 שורות כותרות למסמך (עיליות או תחתיות).	סעיף 11.4
מאפיני עיצוב	הדגשות ושינו גדלי אות לקטע שלם בהקשת מקש.	סעיף 6.3.1
	בעריכת קטע המאופין בהדגשה או קו תחתון, יש כניסה אוטומטית למצב הנתון.	סעיף 6.3.2 סעיף 6.3.3
	התו עליו נמצא הסמן מקבל את האיפיון של הדגשה/קו תחתון או ביטול הדגשה/קו תחתון.	סעיף 6.3.1
כניסות פיסקה	ניתן לקבוע עד 10 כניסות פיסקה על פני הסרגל.	סעיף 10.2.3
	"ט" משמשים גם לסימון כניסת שוליים לפיסקאות. (במקום סימני חץ).	סעיף 10.1.4
סימני טבולציה בטקסט	הקשת Alt+Tab בשורה ריקה אינה שותלת את סימני הטבולציה בטקסט.	סעיף 10.2.3
צביעה	במצב צביעה, חץ למטה "מושך" את הצביעה וחץ למעלה "מוחק" אותה.	סעיף 8.1

נושא	שיפורים	הפנייה לספר
	עריכה - המשך	
	לחיצה נוספת על מקש F4 אינה מוחקת את הצביעה מהשורה עליה נמצא הסמן.	סעיף 8.1
	במצב צביעה, Ctrl + חץ ימינה צובע מילה שלמה ואילו, Ctrl + חץ שמאלה מוחק צביעה ממילה	סעיף 8.1
	shift + F6 מוחק סימני קטע מיידית, ללא בקשת אישור.	סעיף 8.1.4
	בשמירת מסמך בו קטעים צבועים הצביעה נמחקת אוטומטית.	
טפסים מוגנים	שיטה חדשה ליצירת טפסים מוגנים בקלות ובמהירות.	סעיף 8.9
ביטול קטעים	אפשרות לביטול קטע ללא צמצום הרווחים הנוצרים כתוצאה מביטולו. יעיל במיוחד בביטול עמודות.	סעיף 8.4
רווחים	אפשרות לריווח שורה וחצי.	סעיף 11.1.2
חיפוש והחלפה	בחיפוש והחלפה המחרוזת יכולה להגיע עד 25 תווים.	סעיף 7.1
מקשים	מקש אחיד (Alt+Z) לצורך עיון בכל סרגלי ההוראות. (סרגל הוראות הדפסה, סרגל כותרות וסרגל כיוון מדפסת).	סעיף 11.1.3
	הדפסה	

נושא	שיפורים	הפנייה לספר
הדפסה - המשך		
שילוב סרגל כיוון מדפסת בגוף המסמך	שילוב סרגל כיוון מדפסת בגוף המסמך מאפשר לשמור על נתוני ההדפסה בתוך המסמך. ניתן לשלב מספר סרגלי כיוון מדפסת באותו מסמך (להוספת גופנים, להדפסת landscape באמצע המסמך וכדי.)	סעיף 12.4.7
גופנים	המושג "גלגלי הדפסה" הוחלף ב"גופנים".	סעיף 12.4.4
רשימת מתאמים + רשימת גופנים	בבחירת כיוון מדפסת ניתן לבחור את מתאמי המדפסת והגופנים מתוך רשימה הכוללת גם את תיאורם.	סעיף 12.4.4
מתאמי מדפסת	שמות קבצי מתאמי המדפסת השתנו ל- DRW.*	סעיף 11.2
מספרי שורות	אפשרות להדפסת מספרי השורות של המסמך. (יעיל להגהות).	סעיף 12.7
מסך התקדמות הדפסה	בזמן ההדפסה יש הצגה של התקדמות ההדפסה (מסי העמוד המודפס, מספר השורה).	סעיף 12.2
צידי דף	הדפסה משני צידי הדף (במדפסות התומכות בכך).	סעיף 12.4.4
הדפסה למסך	בהדפסת טקסט על המסך, ההדפסה על המסך נשלטת ע"י הקשת מקש.	סעיף 12.1
מגשים	אפשרות לבחירת מגשים שונים בזמן הדפסה.	סעיף 12.4.4

נושא	שיפורים	הפנייה לספר
	הדפסה - המשך	
	שילוב קבצי Tiff ישירות ל"א-ב".	סעיף 13.3
	בשילוב תמונה במסמך ניתן לשלוט ברזולוציה של ההדפסה.	סעיף 12.2
פרמטרים	בפקודת ההדפסה נשמרים הפרמטרים מעמוד.. עד עמוד.., מסי עותקים.. וכדי ומשמשים כברירות מחדל להדפסות הבאות של אותו מסמך.	סעיף 12.2
	שאלות המערכת לגבי מסי עותקים ומאיזה עמוד להדפיס הועברו למסך שאילתא אחד.	סעיף 12.2

1. התקנה והפעלה של "א-ב מעבד תמלילים"

ערכת **א-ב מעבד תמלילים גירסא 6** כוללת שני סטים של תקליטונים:

- תקליטוני התוכנה
- תקליטוני המדפסות.

מספר התקליטון ושם הסט רשום על תווית כל תקליטון. עם קבלת התוכנה בצע את פעולות ההתקנה, כפי שמוסבר בסעיפים הבאים. פעולות אלה הינן **חד פעמיות**, והן תנאי הכרחי להתחלת העבודה על התוכנה.

שלבי ההתקנה העיקריים:

1. הכנת תקליטוני גיבוי לתקליטוני התוכנה המקוריים
2. התקנה של התוכנה
3. הגנה בפני כתיבה לתקליטוני התוכנה המקוריים.

תוכנת א-ב מוגנת באמצעות "מחבר הרשאה". ישנם 2 סוגי מחברים. לפני התקנה קרא סעיף 1.1.2 על מנת לדעת כיצד לפעול.

תקליטון מסמכים, להבדיל מתקליטון תוכנה, משמש לשמירת הנתונים שלך במסמכים השונים. כל תקליטון חדש שהינך מתכוון להשתמש בו למטרת שמירת נתונים, עליך להכינו לפני השימוש. להכנת התקליטון קוראים פירמוט, מהמונח האנגלי Formatting. הפירמוט מתבצע מהתפריט "כלים", תחת תפריט "תחזוקה". ראה הוראות בסעיף 4.5.1.

1.1 פעולות הכנה

1.1.1 דרישות חומרה

תוכנת א-ב פועלת על מחשבי IBM PC/XT/AT/386/486, PS/2 **ותואמים מלאים.**

להלן דרישות <u>המינימום</u> להפעלה של התוכנה:

זכרון פנוי במחשב:	448K, מומלץ 512K
שטח פנוי בדיסק קשיח:	2MB
מערכת הפעלה:	DOS 3.3 ומעלה
מסך:	כל מסך. תצוגה גרפית אפשרית רק במסכים גרפיים (כולל הרקולס).

1.1.2 הגנת התוכנה

תוכנת א-ב מוגנת באמצעות מחבר הרשאה (Plug).

המחבר הינו רכיב חומרה בעל שני צדדים (שקע ותקע). מטרתו לאפשר עבודה ללא שימוש בתקליטון התוכנה המקורי. א-ב תומך בשני סוגים של מחברי הרשאה:

- **מחבר הרשאה ברשת** מספק שרותי הגנה לכל התחנות. הוא מזוהה ע"י המספר **6.2N** (N עבור Network).

  מחבר הגנה ברשת **מחובר למחשב אחד בלבד**, ולכן יש לתכנת מראש את מספר התחנות המורשות להשתמש בתוכנת א-ב. הוראות התקנה של מחבר זה מסופקות בדף נפרד.

- **מחבר הרשאה עבור כל תחנה**. הוא מזוהה ע"י המספר **6.2** (ללא תוספת).

  לפני התקנה, עליך לתקוע את מחבר ההרשאה ליציאת המדפסת המקבילית (Parallel printer port). את כבל המדפסת עליך לחבר למחבר בטור. המדפסת אינה חייבת לפעול בשעת עבודה עם א-ב .

בעת עבודה עם א-ב חייב המחבר להיות מחובר למחשב. מומלץ לכן להשאירו שם דרך קבע. אין להוציא את מחבר ההרשאה אחרי הכניסה לתוכנה

1.1.3 הכנת גיבוי לתקליטוני התוכנה

התקליטונים שתכין בעזרת פעולה זו מהווים גיבוי לתקליטוני התוכנה המקוריים. שמור תקליטוני גיבוי אלו! במקרה ויפגמו קבצי תוכנה, תוכל להשתמש בגיבוי כדי לשחזר קבצים אלה.

מומלץ לבצע גיבוי לפני התקנה. לשם כך השתמש בפקודת DOS הבאה:

1. הכנס תקליטון תוכנה מספר 1 לכונן **A:**.

2. בשורת הפקודות של DOS, הקש:
   Diskcopy A: A:
   והקש <enter>.
   הקבצים יועתקו מתקליטון המקור לזיכרון.

3. לאחר בקשת מערכת ההפעלה, הכנס תקליטון ריק ומפורמט לכונן A:, במקום תקליטון התוכנה והקש <enter>.
   כעת יועתקו הקבצים מהזיכרון לתקליטון הגיבוי.

4. בגמר העתקה תופיע השאלה:
   "Copy another (Y/N)?"

5. הכן מדבקה וכתוב עליה "**גיבוי תקליטון תוכנה מס' 1**". הוצא התקליטון מהכונן והדבק עליו מדבקה זו.

6. הכנס **תקליטון תוכנה מספר 2 לכונן A**
   הקש **Y** והקש <enter>.
   חזור על תהליך זה עבור כל התקליטונים.

7. בגמר הכנת הגיבוי, הדבק לכל התקליטונים המקוריים של התוכנה מדבקה אשר תגן מפני כתיבה, ותבטיח שהקבצים לא ימחקו.

1.2 התקנה והפעלה בדיסק קשיח

לפני התקנה, ודא שהקבצים הבאים נמצאים בספריה (Directory) הראשית של הדיסק:

FORMAT.COM
BACKUP.COM
COMMAND.COM

לחילופין, וודא שיש נתיב הפעלה (path) לקבצים אלה.

1.2.1 שלבי התקנת א-ב

שלושה שלבים להתקנת תוכנת א-ב:

א. התקנת התוכנה עצמה (סט תקליטוני התוכנה).
ב. התקנת מתאמי מדפסת (סט תקליטוני מדפסות).
ג. הגדרת משתמשים (למשתמש בודד או משתמשים ברשת).

על גבי כל תקליטון מצוין מספר מזהה ושם הסט אליו הוא שייך. לדוגמא, תקליטון שרשום עליו "תוכניות 3" הוא התקליטון השלישי בסט תקליטוני התוכנה.

ברגע שהתחלת את תהליך ההתקנה, תוכל לסיים אך ורק באמצעות תהליך איתחול המחשב (Boot). על כן, חשוב לסגור את כל התוכניות הפתוחות לפני תחילת תהליך ההתקנה!

1.2.2 מהלך התקנה

1. כאשר הכונן פתוח, הדלק את המחשב.

2. הקש את התאריך (במתכונת חודש-יום-שנה) והקש <enter>.
הקש את השעה (במתכונת שעה:דקות:שניות) והקש <enter>.

3. הכנס תקליטון **תוכניות מספר 1 לכונן A** וסגור את הכונן.

4. הקש את הפקודה A:INSTALL
תתקבל ההודעה הבאה:
Illegal number of input parameters

ומיד לאחר מכן יוצג מסך המציג אלו פרמטרים חייבת תוכנית ההתקנה לקבל.

5. קבע את הפרמטרים הרצויים. תחילה הקש שוב Install ולאחר מכן את האות המציינת את כונן היעד בו תרצה שתותקן תוכנת א-ב.
לדוגמא: /t=c: פירושו שכונן היעד להתקנת א-ב הוא כונן C.

6. כעת קבע את סוג התוכנה, כלומר האם ההתקנה מיועדת למשתמש בודד או למשתמשים ברשת.
/pr=62 פירושו משתמש בודד.
/pr=62n פירושו משתמשים ברשת.

לדוגמא, כך תראה התקנה של תוכנת א-ב למשתמש בודד בכונן C:
A:install /t=c /pr=62

7. בגמר הקשת הפרמטרים, הקש <enter>. כעת תופענה הודעות שונות על המסך, ולאחר מספר שניות יוצג מסך ההתקנה של א-ב. הקש על מקש כלשהו כדי להמשיך בתהליך ההתקנה.
להפסקת תהליך ההתקנה הקש <ESC>.

8. בגמר העתקת הקבצים מתקליטון תוכניות מספר 1, תוצג על המסך הודעה בה תתבקש להכניס את **דיסקט תוכניות מספר 2** לכונן A.
הכנס את התקליטון המתאים ולחץ על מקש כלשהו.

חזור על תהליך זה עם כל שאר תקליטוני התוכנה. בתחתית המסך תראה תצוגה של מספר התקליטונים שהועתקו, ושל מספר התקליטונים שנותרו להעתקה.

9. כעת מתחיל השלב השני של ההתקנה: התקנת **קבצי מתאמי מדפסת**, אשר ישמשו להתאמת התוכנה למדפסת/ות שברשותך.

על המסך יוצג חלון בו תתבקש להכניס את **תקליטון הדפסה מספר 1 לכונן A**.

10. לחץ על מקש כלשהו. על המסך תוצג רשימה של מתאמי מדפסות.

כדי לבחור בקובץ מתאם למדפסת מסוימת, האר את השורה בה רשום שם המדפסת והקש <enter>. כעת תעתיק התוכנית את הקובץ שבחרת.

11. אם מתאם המדפסת בו בחרת אינו מופיע בתקליטון מדפסת מספר 1, (אלא באחד מהתקליטונים האחרים), תתבקש להכניס את התקליטון המתאים, בו נמצא המתאם המבוקש. א-ב יעתיק המתאם מהתקליטון. בגמר ההעתקה, תתבקש להחזיר את תקליטון מדפסת מספר 1 לכונן.

כדי להתקין מתאמים נוספים, חזור על תהליך בחירת המתאם.

12. בגמר התקנת קבצי מתאמי המדפסת, הקש Esc כדי לעבור לשלב ההתקנה האחרון.

הערה: ניתן להוסיף מתאמי מדפסת בכל שלב של חיי המערכת, מתוך א-ב, וזאת מתפריט המשנה "**התקנה**" שבתפריט העל "**תחזוקה**".

13. כעת מתחיל שלב ההתקנה האחרון: **הגדרת משתמשים**.
בשלב זה תקים ספריה פרטית וכן קבצי הפעלה. על המסך יוצג חלון המכיל שלשה שדות.

14. בשדה "**ספריה פרטית למשתמש**" תקבע את שם הספריה (Directory) בה יותקנו הספריות **Ablib** ו-**Alef-Bet**. א-ב ישתול באופן אוטומטי את הכונן ממנו התחלת את תהליך ההתקנה (לדוגמא כונן C), ואת השם C:\USER.USER זו ברירת המחדל, ותוכל לשנותה לפי הצורך. הקש <enter> כדי לעבור לשדה הבא.

15. בשדה "**ספרית SWAP למשתמש**" ישתול א-ב באופן אוטומטי את שם הספריה שהקשת בשדה "**ספריה פרטית למשתמש**". זוהי ברירת המחדל, וכמובן שתוכל לשנותה.

    ספרית SWAP הינה הספריה בה יווצרו קבצים זמניים בעת מעבר בין תוכניות. בספריה זו יאוחסנו גם עותקי עבודה זמניים של המסמכים.

16. בשדה "**סוג מסך**" הקש **F2** ותוצג רשימה של סוגי המסכים האפשריים. הצב את הסמן על סוג המסך שברשותך והקש **<enter>**.

הערה: ניתן לשנות או להוסיף הגדרות משתמשים בכל שלב של חיי המערכת. פעולות אלה תבצע מתוך א-ב, מתפריט המשנה "**התקנה**" שבתפריט העל "**תחזוקה**".

בסיום הגדרת המסך, יוצג בפניך חלון המאפשר לך להגדיר משתמשים נוספים באם הנך מבצע התקנה ברשת. **לסיום ההתקנה** ענה "**לא**" בתשובה לשאלה האם ברצונך להגדיר משתמש נוסף. להמשך הגדרת משתמשים נוספים ענה "**כן**" עד להשלמת הגדרת כל משתמשי א-ב ברשת.

בגמר תהליך ההתקנה, עליך לבצע איתחול המחשב (Boot) כדי להתחיל בהפעלת התוכנה.

תם ונשלם תהליך ההתקנה!

1.2.3 הפעלת א-ב

1. בדוק **שסגרי הכוננים פתוחים** ואז הדלק את המחשב.
   - להודעת מערכת ההפעלה : Enter current date
     הכנס תאריך נוכחי והקש על <enter>.
     ניתן אמנם לדלג על התאריך ע"י הקשה על <enter> בלי לכתוב תאריך, אך אנו ממליצים להכניס תאריך בכל זאת משום שכך יוכל א-ב לתחזק תאריכי עדכון נכונים לגבי המסמכים. הדבר חשוב במיוחד עבור גיבויים למסמכים, תחזוקת מסמכים והמשרד הממוחשב (אם קיים ברשותך).
   - להודעת מערכת ההפעלה : Enter current time
     הכנס שעה נוכחית והקש על <enter>.
     ניתן לדלג על השעה ע"י הקשה על <enter> בלבד.
2. עבור לספריה הפרטית של המשתמש. (C>CD \USER).
3. הקש X62 ו-<enter>.
   על המסך יוצג סמל א-ב ובראש המסך, התפריט הראשי.

1.2.4 הפעלת מעבד התמלילים תוך טעינת מסמך

פקודת ההפעלה של א-ב, X62, טוענת לזכרון תוכנית resident בגודל של כ- 35K. תוכנית זו נשארת בזכרון גם לאחר היציאה **מא-ב**.

תוכנית זו גורמת לכך שהכניסות הבאות לא-ב תהינה מהירות יותר וכן מאפשרת להפעיל את א-ב מתוך תוכנה אחרת.

- על מנת לשחרר התוכנית מהזכרון, הקש: **X62 C** ו-<enter>.

- על מנת לטעון התוכנית לזכרון ללא הפעלה מידית של מעבד התמלילים, הקש: **X62 R** ו-<enter>.

- על מנת להפעיל את א-ב מ-COMMAND LINE, תוך טעינת מסמך מסוים, כך שתוך כדי טעינתו יפתח א-ב את המסמך, יש לעבור לספריה בה נמצא המסמך ולהקיש:

X:\ABLIB\AE /F=שם המסמך בדוס

כאשר X הינו שם הכונן בו מותקן א-ב.

לדוגמא: אם **א-ב** מותקן בכונן D
שם המסמך בדוס הינו 123.ABH
והמסמך מאוחסן בספרית D:\USER\ALEF-BET

הפקודות תהינה:

```
CD \USER\ALEF-BET <enter>
D:\ABLIB\AE /F=123.abh <enter>
```

1.3 סיום העבודה עם א-ב

- בחר בפקודה "**סיים**" מהתפריט הראשי, כדי לסיים את העבודה עם א-ב.

זהו! אם הגעת בקריאתך עד לכאן, לא נותר לנו אלא לאחל לך המשך עבודה פוריה.

1.4 מערכת העזרה של א-ב

בנוסף להסברים ולהוראות הכלולים במדריך זה, א-ב מעמיד לרשותך מערכת שלמה של מסכי עזרה. מטרתה של מערכת זו היא לספק לך עזרה בכל שלב שבו אתה נתקל בבעיה, או כאשר אינך יודע כיצד לבצע פעולה מסוימת. מערכת העזרה היא מעין מדריך ממוחשב המלווה אותך לאורך עבודתך. להסברים אודות מערכת העזרה של א-ב, ראה פרק 18.

2. שיטות הארגון של א-ב

לפני תחילת העבודה, עליך להכיר את מושגי היסוד ואת שיטות הארגון המשמשים את א-ב. אלה הם אבני יסוד, בעזרתם תוכל להפיק את המקסימום מהתוכנה, ועל כן הוקדש למושגים בסיסיים אלה פרק מיוחד.

2.1 סוגי מסמכים וקבצים בא-ב

"מסמך" הינו יחידה לאחזקת ואיחסון חומר שנכתב בעזרת מעבד התמלילים א-ב. מסמך יכול להכיל מילים ספורות או דפים רבים; מכתב, טופס, טבלה, פרק בספר, מאמר - כל אלה מהווים מסמכי א-ב. המסמך הוא שווה-ערך לקובץ DOS.

"מסמך עבודה" הינו טקסט שאתה מקיש או עורך. אם תעבוד על מסמך בודד, הוא יוצג על המסך. בעבודה עם מספר מסמכים במקביל, רק מסמך אחד מתוכם מוצג על המסך, הוא המסמך הפעיל. שאר המסמכים פתוחים (טעונים בזכרון) אך מוסתרים.

בתחילת העבודה עם מסמך חדש עליך לתת לו שם מזהה. שם מסמך מורכב משני אלמנטים:

- **שם יחודי** שאתה קובע. השם בדרך כלל ירמז על תוכנו או על נושא מסוים.
- **סיומת לשם המסמך**, הנקבעת ע"י א-ב בהתאם ליעד שהגדרת למסמך זה. הסיומת מציינת את סוג המסמך. כל סיומת מאופיינת בשתי שיטות תצוגה:

  - **סיומת א-ב** - הסיומת של המסמך (קובץ) תחת א-ב כפי שמוצגת בתיבות השיחה.
  - **סיומת DOS** - הסיומת "האמיתית" של הקובץ כפי שמזהה אותה DOS.

לא-ב סוגי מסמכים רבים, וכולם מוסברים בפרוטרוט בפרקים הבאים. בעמוד הבא תמצא הגדרה תמציתית עבור כל סוג. ברשימה הבאה, כוכבית (*) מציינת שם כלשהו.

לא-ב סוגי המסמכים הבאים:

- **מסמך רגיל**

זהו **מסמך עבודה רגיל לאחר שנשמר**. אם לא תתן הוראה מפורשת לשמור את מסמך העבודה הוא ימחק כאשר תטען עותק עבודה אחר במקומו, או לאחר יציאה מא-ב.

סיומת שם א-ב - **אין** (רק השם שהגדרת)
סיומת שם DOS - **ABH.*** או **ZBH.***

הערה: מסמכי תיקיה מגירסאות א-ב קודמות שומרים על סיומת ZBH.*, אך הם מהווים מסמך רגיל לכל דבר. סיומת א-ב למסמכים אלה היא **.ת**.

- **מסמך גיבוי**

זהו **מסמך שהמערכת תיצור באופן אוטומטי** בכל פעם שתשמור את מסמך העבודה. בנוסף לגירסא האחרונה והעדכנית של המסמך, נשמרת בדיסק גם גירסא קודמת שלו. במקרה תקלה, דוגמת הפסקת חשמל, תוכל לשחזר חומר אבוד בעזרת מסמך הגיבוי. תוכל למנוע יצירת מסמכי גיבוי באמצעות פקודה מיוחדת לנושא.

סיומת שם א-ב - **.ג**
סיומת שם DOS - **BBH.***

- **מסמך הדפסה**

זהו **עותק של מסמך רגיל** שנוצר בעקבות בקשה מפורשת. **מטרתו לאפשר הדפסת מסמך במקביל לעבודה אחרת במחשב**, כגון עריכת מסמך אחר. ללא מסמך הדפסה, תוכל לבצע רק פעולה אחת בו זמנית על המחשב.
לאחר טיפול במסמך עבודה, מומלץ קודם כל לשמור אותו ורק אז להכין עבורו מסמך הדפסה.

סיומת שם א-ב - **.ה**
סיומת שם DOS - ‎*.DBH

- **קטע**

זהו **חלק ממסמך, או מסמך שלם, שנוצר בעקבות בקשה לשמירת קטע.** מטרתו לאפשר הוצאה או העתקה של חומר בין מסמכים, שילוב קטעים במסמך הנוכחי, ושמירה של חלק מסמך כמסמך נפרד.

סיומת שם א-ב - **.ק**
סיומת שם DOS - ‎*.KBH

- **תבנית**

התבנית הינה מסמך לכל דבר, המכיל הוראות עיצוב שעל פיהן יעוצבו כל המסמכים החדשים שתיצור. למעשה, אתה משכפל מבנה מסמך רצוי עבור כל המסמכים החדשים שלך.
מלבד הוראות העיצוב, יכולה התבנית להכיל גם מלל וגרפיקה שברצונך שיופיעו דרך קבע במסמכים חדשים. אין הגבלה למספר התבניות שתוכל ליצור.

סיומת שם א-ב - מסמך רגיל המתחיל בד״כ עם ״^״.
סיומת שם DOS - ‎^*.ABH

- **מסמך לועזי רגיל**

זוהי המקבילה הלועזית למסך עברי רגיל, כפי שתואר לעיל. א-ב תומך בסוג מיוחד למסמכים אלה.

סיומת שם א-ב - **אין** (רק השם שהגדרת)
סיומת שם DOS - ‎*.ABL

הערה: מסמכי תיקיה מגירסאות קודמות שומרים על סיומת ‎*.FBL.

- **גיבוי לועזי**

זוהי המקבילה הלועזית למסמך גיבוי עברי שהמערכת יוצרת באופן אוטומטי למסמך לועזי, כפי שתואר לעיל.

סיומת שם א-ב - **אין** (רק השם שהגדרת)
סיומת שם DOS - ‎*.BBL

- **קטע לועזי**

זוהי המקבילה הלועזית למסמך עברי המוגדר כקטע, כפי שמתואר לעיל.

סיומת שם א-ב - **אין** (רק השם שהגדרת)
סיומת שם DOS - ‎*.KBL

- **מסמך הדפסה לועזי**

זוהי המקבילה הלועזית למסמך הדפסה עברי, כפי שתואר לעיל.

סיומת שם א-ב - **אין** (רק השם שהגדרת)
סיומת שם DOS - ‎*.DBL

- **קטע מטבלה**

זהו חלק מטבלה (או הטבלה בשלמותה) אשר נוצר בעקבות סימון ושמירה. מטרתו לאפשר שילוב של טבלה או חלקים ממנה בטבלאות אחרות.

סיומת שם א-ב - .ט
סיומת שם DOS - ‎*.HBH

- **מסמך גרפי**

זהו קובץ שנוצר בעזרת יישום גרפי ונשמר במבנה TIFF. תוכל לשלב מסמכים גרפיים, דוגמת תמונה, בתוך מסמך העבודה.

סיומת שם א-ב - אין (רק השם שהגדרת)
סיומת שם DOS - ‎*.TIF

- **מסמך אחר**

זהו קובץ ASCII. מטרתו לאפשר יבוא של מסמכים מיישומים אחרים לא-ב וליצור מהם באופן אוטומטי מסמכי עבודה. כמו כן, תוכל באמצעות א-ב להפיק מסמכי ASCII כדי ליצאם ליישומים אחרים.

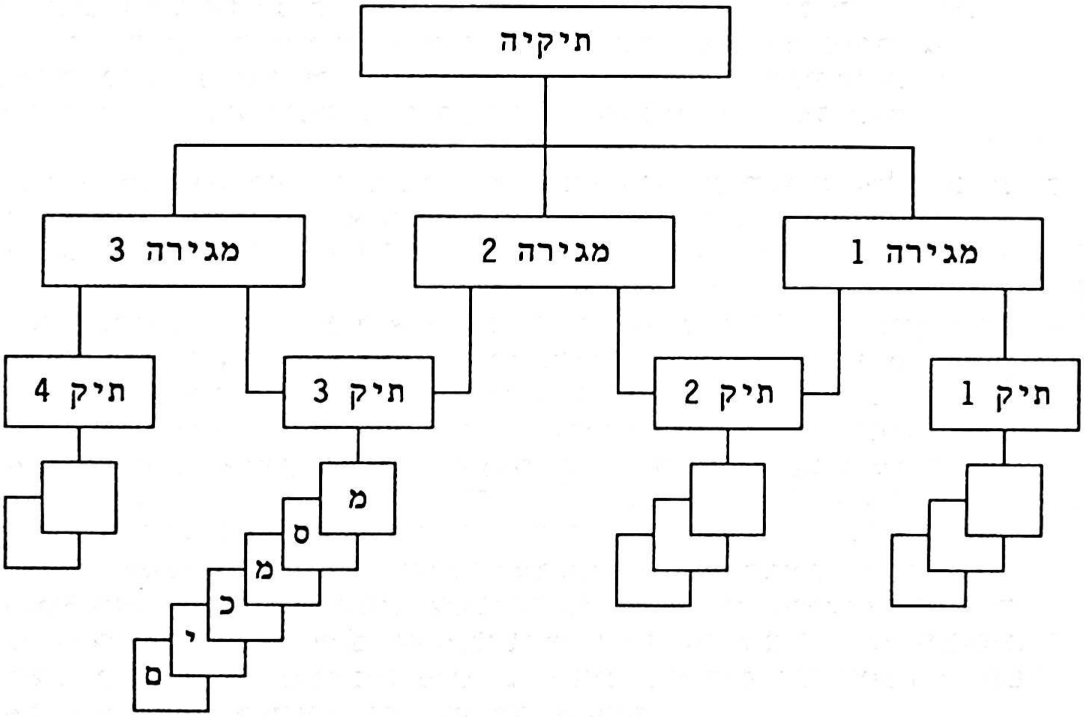
סיומת שם א-ב - אין
סיומת שם DOS - ‎*.*

פתיחה ושמירה של מסמכים תוכל לבצע רק על מסמכי א-ב מסוג מסמך רגיל, מסמך גיבוי, מסמך תבנית, מסמך לועזי רגיל ומסמך גיבוי לועזי. הטיפול בכל יתר סוגי המסמכים יעשה באמצעות עבודה עם קטעים ושילובם במסמכי א-ב

2.2 תיקיה, מגירה ותיק

ארון התיקיה הוא אביזר סטנדרטי בכל משרד. התיקיה מחולקת **למגירות**; במגירות מאוחסנים **תיקים**; כל תיק מכיל מסמכים שונים. א-ב שואב שיטת ניהול משרדית זו ומיישם אותה למטרות אגירה וארגון של מסמכים. בכל משרד גדול ישנן מספר תיקיות, ובדומה גם א-ב מאפשר הקמה ושימוש בתיקיות רבות. וכמו שבכל תיקיה מספר מגירות, כך גם בא-ב תוכל לחלק תיקיה אחת למגירות. כך הדבר גם לגבי תיקים.

לאחר שיצרת מערך של תיקיות, מגירות ותיקים, **תוכל לשנות את המערך בהתאם לדרישות המשתנות**. שיטת התחזוקה של א-ב הינה דינמית, ומאפשרת שינוי מבני, ביטול, העברה והעתקה של מסמכים בין תיקיות, מגירות ותיקים.



תיקיה מקבילה לספרית DOS (Directory), ומגירה מקבילה לתת-ספריה (Subdirectory). תיקיות ומגירות הן הגדרות המציינות את **מיקומם הפיזי של מסמכים על גבי הדיסק**. על פי הגדרות אלה שומר א-ב מסמכים ומאתר אותם. התיקים, לעומת זאת, אינם מציינים מיקום אלא **משמשים לחלוקה לוגית** על פי קריטריונים אישיים, לפי נושאים.

הקריטריונים על פיהם תיצור ותחלק יחידות תחזוקת מסמכים, הווה אומר תיקיות, מגירות ותיקים, מוכתבים על פי נוהלי העבודה בארגונך. תוכל לקבוע למשל חלוקה על פי נושאים, על פי תאריכים, על פי שמות האנשים המטפלים במסמכים שונים, או על פי שמות המחלקות כשמדובר בארגון גדול.

2.2.1 התיקיה

כל תיקיה מזוהה על פי שמה, ועל כן חובה להגדיר לכל תיקיה שם. בעת יצירת תיקיה חדשה, עליך לקבוע, בנוסף לשם א-ב מזהה, גם שם ספריה בלועזית. שם זה מהווה את שמה החוקי של התיקיה תחת DOS. מומלץ לבחור שם דומה לשם העברי, או תרגום לועזי של השם.

התיקיה הפעילה פירושה התיקיה שתשמש כברירת המחדל של א-ב. תוכל לקבוע איזו תיקיה תשמש כברירת המחדל באמצעות קביעה בתפריט "**העדפות**" (ראה סעיף 17.1.1).

זכור שהחלוקה לתיקיות היא אמנם חובה, אך נועדה להקל עליך את העבודה. כחלק אינטגרלי מתהליך ההתקנה, א-ב מעמיד לרשותך חמש תיקיות - "**פרטית**", "**ציבורית**", "**תוכניות**", "**כונן A**" ו"**כונן B**".
תוכל להשתמש בתיקיות אלו, מבלי להגדיר תיקיות אחרות. מכל מקום, לא תוכל לבטל אותן, לשנות את מיקומן או את שמן של חמש תיקיות אלו.

התיקיה "**תוכניות**" מיועדת בעיקר לאחסנת מסמכי תבנית. התיקיה "**ציבורית**" משמשת לארגונים שעובדים ברשת. תיקיה "**פרטית**" מיועדת בעיקר לשמירה של קטעים ומסמכים מיוחדים של א-ב, וכן למשתמשים ברשת, לשמירה של מסמכים פרטיים שאינם מיועדים לכלל הציבור. עם זאת, תוכל ליעד תיקיות אלו למטרות אחרות.

התיקיות "**כונן A**" ו"**כונן B**" משמשות להעברה של מסמכים לתקליטונים, לגיבוי ולשחזור.

יתכן מצב בו תיקיה תהיה מוגדרת אך לא תהיה קיימת בפועל. כדי לאפשר העברת מסמכים מתיקיה בדיסק לתקליטון בכונן, או להיפך - העברת מסמכים מתקליטון לדיסק, חייב א-ב ליצור תיקיה בשם "כונן A" או "כונן B" על גבי התקליטון. זאת, כדי לבצע פעולת העברה וכדי שתוכל בעתיד לפתוח ולשחזר מסמכים מתיקיה זו. א-ב מבצע פעולת שחזור תיקיה באופן אוטומטי בכל פעם שתכניס תקליטון חדש (ומפורמט) שעדיין לא קיימת בו תיקיה. פעולת השחזור תתבצע לאחר הודעה מתאימה.

כמו כן, במקרה תקלה, ישחזר א-ב תיקיה באופן אוטומטי (לאחר הודעה).

בפתיחת מסמך **חדש**, שדה התיקיה הוא שדה חובה. חלק מתהליך יצירת המסמך החדש הוא תיוקו בתיקיה.

2.2.2 המגירה

התיקיה מחולקת ל**מגירות**. כדי לא לתעות בסבך המסמכים המאוחסנים בכל תיקיה, מומלץ לחלק את התיקיה למגירות. חלוקה זו גם היא משמשת לארגון מסמכים מבחינת מיקומם בדיסק.

חלוקת מגירות על פי **תאריכים** יעילה במיוחד. לדוגמא מגירה בשם "1991/1-6", תכיל מסמכים מחציה הראשון של שנה זו. תוכל גם להגדיר מגירות לפי נושאים או שמות אנשים. חלוקת תיקיה למגירות משפיעה על מהירות החיפוש והאיתור של מסמכים. על כן, אם תגדיר מספר מגירות, כל מגירה תהיה פחות עמוסה, והמערכת תגיב מהר יותר.

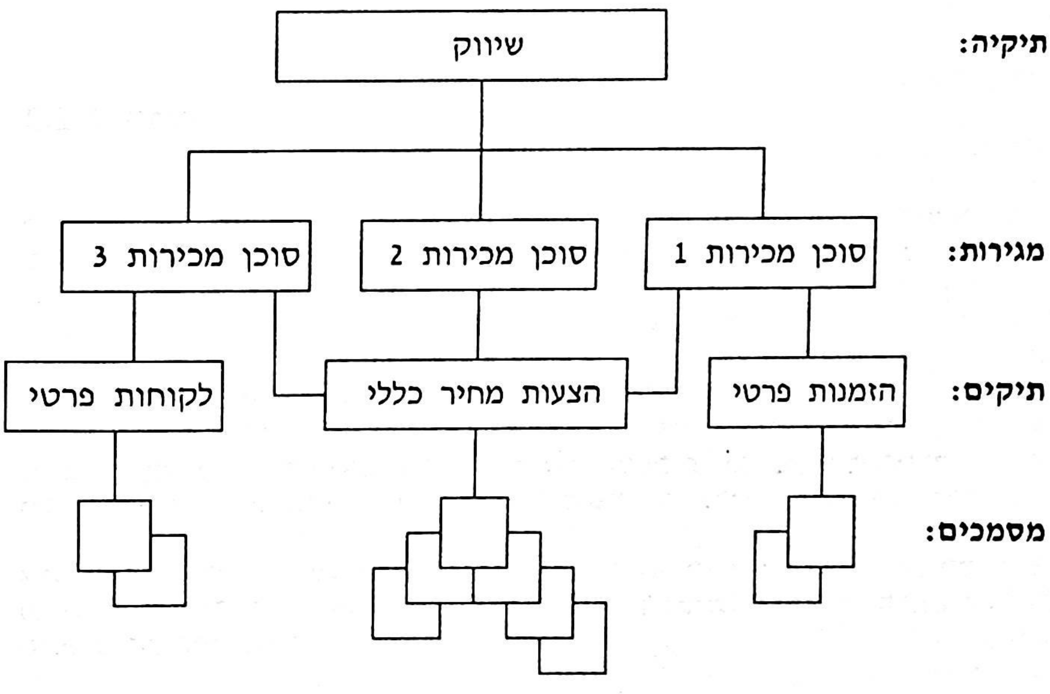
אינך מחויב להגדיר מגירות. אם לא תגדיר מגירות, א-ב יאחסן את כל מסמכי התיקיה בתוך מגירה המכונה מגירה "**ראשית**". המגירה הראשית חופפת לתיקיה כולה.

2.2.3 התיק

תיקים קיימים לשימושך האישי **ואינם קשורים כלל למיקומם הפיזי של המסמכים.** רצוי לקבוע את החלוקה לתיקים עפ"י שיקולים הנוגעים לתוכן התיק (תוכן המסמכים המתויקים בתיק). התיק מאגד מסמכים בעלי נושא משותף לקבוצה. אין חובה להעזר בחלוקה לתיקים, אך זו עשויה ליעל את עבודתך. תיק אחד יכול לאגד מסמכים ממגירות שונות.

בשל החשיבות של סדר וארגון, תתבקש מיד עם פתיחת מסמך חדש לאפיין אותו. זו הזדמנות נאותה לא רק לקבוע את שם המסמך, אלא להחליט היכן הוא יתויק.

האיור הבא הוא הסבר סכמטי לשיטת ארגון המסמכים של א-ב:



2.3 כלי העבודה של א-ב - תפריטים ותיבות שיחה

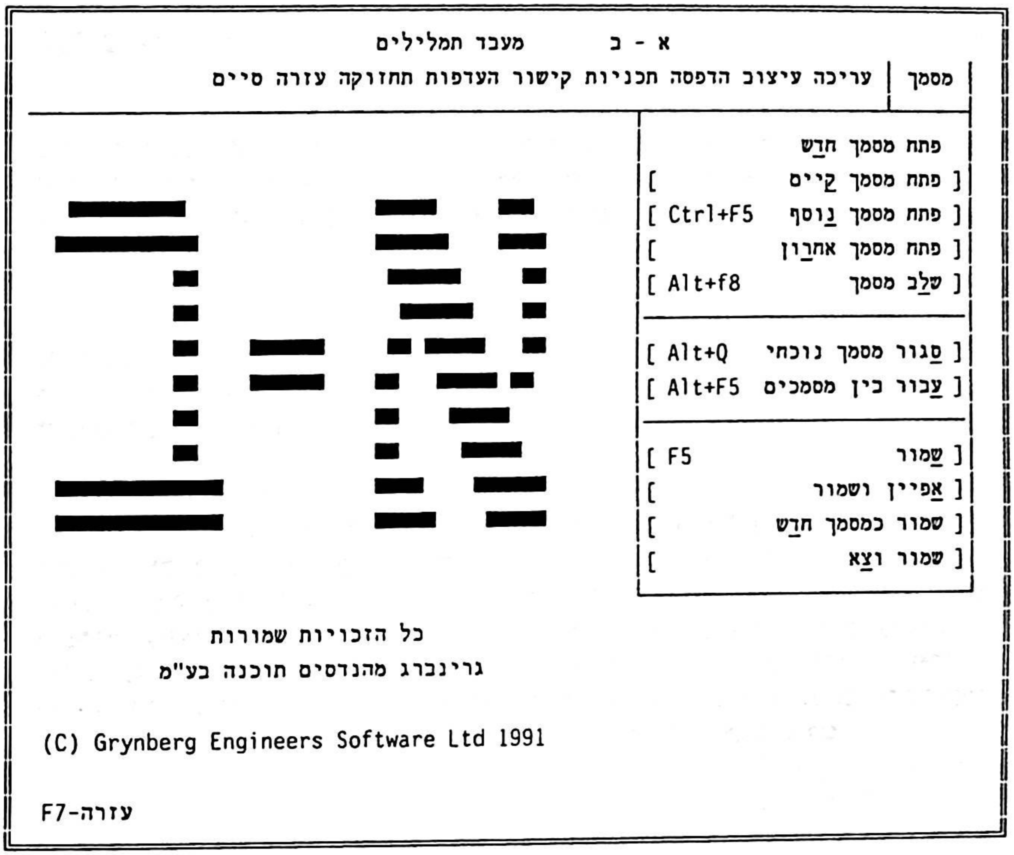
2.3.1 תפריטים

בדומה לתפריט במסעדה, מציעים תפריטי א-ב את המנות העיקריות בכדי שתוכל לבחור במנה מסוימת. המנות הן הפקודות, או במילים אחרות, ההוראות שתתן לא-ב. באמצעות הפקודות תיצור, תארגן, תעבד ותערוך מסמכים.

מיד עם כניסתך לא-ב תיתקל בתפריט. זהו תפריט על המכונה **"תפריט ראשי"** של א-ב, השער לכל שאר התפריטים המסתעפים מתוכו ולפקודות המוצעות בכל אחד מהם.

א-ב מציע מספר תפריטי על, **וכל תפריט על מטפל בנושא ספציפי**. תפריט על מוצג לרוחב השורה העליונה של המסך והוא מחולק לנושאי עבודה. עם מיקום הסמן על אחד הנושאים, **יפתח מתחת לשם הנושא תפריט משנה**, המכיל פקודות רלוונטיות לאותו נושא. תפריט משנה מוצג לאורך המסך, כך שהפקודות מופיעות אחת מתחת לשניה. חלק מהפקודות בתפריט המשנה מסתעפות לתפריטי משנה נוספים. הסתעפות תפריטי משנה מתוך תפריטים אחרים מכונה **"עץ תפריטים"**.

התפריט הראשי, הוא תפריט העל הראשון של א-ב, נראה כך:



אין צורך להקיש פקודה, לזכור את שמה או לצאת ממסמך העבודה. **מרבית הפעולות** המוצעות ע"י א-ב, מלבד הקשת מלל במסמך, **נעשות באמצעות בחירה בפקודה**. שיטת עבודה זו נוחה במיוחד כי היא מאפשרת לך לדעת בכל שלב משלבי העבודה מה הן הפקודות העומדות לרשותך.

הסמן מופיע בתפריט כמלבן מודגש המסמן פקודה או נושא מסוים. עם כניסתך לא-ב מוצב הסמן בפינה הימנית העליונה של התפריט הראשי, כשהוא מסמן את הנושא "מסמך". לסמן תפקיד כפול בעת העבודה בתפריטים: **מעבר** מנושא לנושא ומפקודה לפקודה, ו**בחירה** בפקודה רצויה על מנת לבצע אותה.

תנועה בתוך תפריטים

התנועה בתוך התפריטים השונים נעשית באמצעות **הסמן**. להלן פירוט המקשים המשמשים לתנועה עם הסמן:

מקש	בתפריט על	בתפריט משנה
חץ למעלה		מעלה לפקודה קודמת
חץ למטה		מוריד לפקודה הבאה
חץ שמאלה	מזיז שמאלה לנושא הבא	מאפשר כניסה לתפריט משנה נוסף
חץ ימינה	מזיז ימינה לנושא הקודם	מאפשר יציאה מתפריט משנה
PgUp	מחזיר לנושא הראשון	מעלה לפקודה העליונה
PgDn	מעביר לנושא האחרון	מוריד לפקודה התחתונה
Home	מחזיר לנושא הראשון	מעלה לפקודה העליונה
End	מחזיר לנושא האחרון	מוריד לפקודה התחתונה
Esc	מחזיר למסמך העבודה	מחזיר לנושא/שם התפריט

בחירה בפקודה

בחירה בפקודה פירושה מתן הוראה לא-ב לבצע את הפעולה המאופינת ע"י שם הפקודה. פקודה בה תוכל לבחור בשלב העבודה הנוכחי מודגשת. פקודה שלא תוכל לבצע בשלב העבודה הנוכחי, כיוון שאין על מה להחילה, מופיעה **במעומעם בין סוגריים מרובעים או בצבע שונה** (בהתאם להעדפות שתקבע).

ישנן פקודות שהבחירה בהן תגרום לביצוע מידי של הפעולה. עם הבחירה בפקודות אחרות, תפתח תיבת שיחה, בה תתבקש לספק נתונים נוספים הדרושים לא-ב כדי לבצע פקודות אלו. תיבות שיחה מוסברות בהמשך.

בתפריטי המשנה, ישנן פקודות המסתעפות לתפריטי משנה נוספים. פקודות אלו מופיעות בליווית **שלוש נקודות** "...". כאשר הסמן יוצב על פקודה כזו, יפתח על המסך תפריט משנה ובו פקודות ספציפיות לנושא.

ישנן שלש שיטות לבחירת פקודה:

1. <enter> - הצב את הסמן על הפקודה הרצויה והקש <enter>.

2. **אות מסומנת בקו תחתי או בצבע שונה (במסך צבעוני)** - כל פקודה **מזוהה עם אות יחודית המודגשת באמצעות קו תחתי. הכנס את הסמן לתפריט המבוקש והקש את האות המסמלת את הפקודה הרצויה.**

3. **קיצורי דרך** - לפקודות רבות ישנם **קיצורי דרך**. קיצורי הדרך מיועדים לביצוע פקודות מתוך מסמך העבודה, מבלי שתצטרך לבצע פקודות אלה באמצעות בחירה מתפריט. קיצור דרך מורכב מהקשה על מקש בודד או על שני מקשים בו זמנית (לדוגמא Ctrl + F7). הפקודות להן קיימים קיצורי דרך מופיעות בתפריטים בלווית הקיצורים, בכדי שתוכל ללמדן.

2.3.2 תיבות שיחה

למה "תיבת שיחה"? המונח מתאר במדויק את מהות תפקידה של תיבת שיחה. באמצעות תיבת שיחה אתה **מנהל דו שיח עם א-ב**. במקרים רבים אין די במתן הוראה מסוימת, אלא יש צורך לפרט באיזה אופן ותחת אלו תנאים ברצונך שהפקודה תתבצע. תיבת השיחה מיועדת להקשת נתונים וערכים **כתשובה לשאלות שא-ב יציג בפניך**.

לא-ב תיבות שיחה רבות והן ישמשו אותך לאורך כל העבודה בתוכנה. לכן יש להכיר את מבנה התיבה ושיטות העבודה בתוכה.

השדות בתיבות השיחה

תיבת שיחה מכילה שדות. **שדה פירושו אזור תחום על המסך שבו ניתן להקיש נתון כלשהו.** שדה מורכב משני חלקים:

- **הכותרת** - החלק הקבוע - מציינת את סוג או את משמעות הנתון שיש להקיש.
- **אזור ריק - האזור המיועד להקשה.** הוראות לא-ב ניתנות ע״י הקשת ערכים באזור זה.

ישנם מספר סוגי שדות:

א. **שדה כן/לא** - לבחירתך רק 2 ערכים אלה, המהווים ״תשובות״ אפשריות לשאלה שמוצגת בכותרת השדה. לדוגמא, ״ישור שוליים?״. ״כן״ פירושו שברצונך שיתבצע ישור שוליים, ו-״לא״ פירושו שאינך מעוניין בישור שוליים.

ב. **שדה מלל חופשי** - בשדות מסוג זה תוכל להקיש כל מלל רצוי, וזאת בגבולות רוחבו של השדה. לדוגמא, ״שם תיק״.

ג. **שדה רשימת ערכים** - עליך לבחור באחד מהערכים המוגדרים מראש עבור שדה מסוג זה. ערך לא חוקי, דהיינו ערך שלא יועד לשדה, לא יתקבל ע״י א-ב. רשימה של כל הערכים החוקיים תוצג כאשר תקיש על **F2**. עם כניסת הסמן לשדה רשימת ערכים, תוצג שורת תזכורת מודגשת בתחתית המסך ובה יצוין ״**רשימה - F2**״.
לדוגמא, עם ההקשה על F2 בשדה ״תיקיה״ תפתח רשימה של כל התיקיות הקיימות.

ד. **שדות חסומים** - שדה חסום הוא שדה שאינך יכול להכניס את הסמן לתוכו וכפועל יוצא, להקיש או לבחור ערך. קיימות מספר סיבות הגורמות לחסימת שדה:

1. שדות בהם א-ב שותל את הערכים באופן אוטומטי, כגון ״תאריך נוכחי״, ״גודל מסמך״ ו״שם ספריה״. שדות אלה משמשים לידיעה בלבד.
2. שדות בהם א-ב קובע ערכים בהתאם להוראות קודמות שנתת.
3. שדות שאינם רלוונטים בשלב העבודה הנוכחי, או אינם תואמים את הערכים שהקשת בשדות קודמים בתיבה.

מקשים שימושיים בתיבות השיחה

<enter>	כל הקשה **מעבירה את הסמן לשדה הנתונים הבא**. הקשה על <enter> בשדה האחרון גורמת לאישור הנתונים וקליטתם ע"י המחשב.
PgDn	(Page Down) חולף ביעף על פני כל החלון ומאשר הנתונים כפי שהם. המקש זהה בתפקידו למקש <enter> והוא מיועד לחסוך בזמן.
PgUp	(Page Up) מחזיר את הסמן לשדה הראשון בתיבה בו ניתן להקיש נתונים.
חץ למעלה	מעביר את הסמן לשדה הנתונים הקודם.
חץ למעלה Shift	מעביר את הסמן לשדה הנמצא ישירות מעל לשדה הנוכחי.
חץ למטה	מעביר את הסמן לשדה הנתונים הבא.
חץ למטה+Shift	מעביר את הסמן לשדה הנמצא ישירות מתחת לשדה הנוכחי.
Home	מביא את הסמן לתו הראשון בשדה.
End	בהקשה ראשונה עובר הסמן לסוף הטקסט בשדה. הקשה נוספת מעבירה את הסמן לסוף השדה.
Tab	מעביר את הסמן לשדה הנתונים בא.
Shift + Tab	מעביר את הסמן לשדה הנתונים הקודם.
F7/F1	מציג מסך עזרה עם הסברים אודות תיבת השיחה הנוכחית.
F2	בשדות רשימת ערכים, פותח רשימה של ערכים מותרים. הצב את הסמן על הערך הרצוי והקש <enter>. הערך בו בחרת ישתל בתוך השדה.
F5	מיועד לקבלת פרטים נוספים, תצוגה או הרחבה.
Esc	מחזיר לשלב העבודה הקודם, מבלי לאשר את השינויים שהכנסת לתיבת השיחה.

2.4 איתור מסמכים

2.4.1 השימוש ברשימת מסמכים F2

לעיתים עולה הצורך לעיין ברשימה של המסמכים המאוחסנים בתיקיה או במגירה מסוימת, כדי לאתר מסמך כלשהו שאינך זוכר את שמו, או כדי להתעדכן במספר המסמכים, בסוגם, בגודלם, בתאריך כתיבתם וכן הלאה. כך גם תוכל לבחור מהרשימה את המסמך אותו תרצה לפתוח, או לברר פרטים שונים ומגוונים אודות מסמך בודד.

פעולה זו תוכל לבצע בכל פעם שתפתח תיבת השיחה **"פרטי מסמך/קטע"**. בתחתית התיבה מופיעה התזכורת **"רשימת מסמכים - F2"**. כל שעליך לעשות הוא להקיש על **F2**, ומיד תוצג בפניך רשימת המסמכים.

רשימת המסמכים תוצג בהתאם לשדות העליונים של התיבה. כלומר, תקבל רשימה של כל המסמכים המאוחסנים בתיקיה ששמה הקשת או בחרת בשדה **"שם תיקיה"**, ובמגירה שאת שמה הקשת או בחרת בשדה **"שם מגירה"**. כזכור, ברירת המחדל בשדה "שם מגירה" היא מגירה **"ראשית"**, כך שאם לא תקיש שם בשדה זה, תקבל רשימה של כל המסמכים המאוחסנים במגירה הראשית של התיקיה המופיעה בשדה "שם תיקיה".

שים לב: אם הרשימה מכילה מספר רב של מסמכים, ועל כן העיון והבחירה של מסמך/מסמכים מהרשימה הופך מסורבל, מומלץ ליצור חתך של הרשימה. זאת תעשה באמצעות **שאילתת החיפוש** המתוארת בסעיף הבא.

2.4.2 השאילתא - איתור מסמכים על פי מאפייניהם

מה היא שאילתא ומה מטרתה?

שאילתא היא כלי עזר לאיתור מסמכים. במקום חיפוש ארוך ומיגע, א-ב מאפשר לך **לאתר ולמיין את המסמכים על גבי המחשב**. בעקבות השימוש בשאילתא תתקבל רשימת מסמכים מתומצתת בה תוכל לעיין.
ניתן לדמות את השאילתא לשיטת בילוש. על פי ה"רמזים" שבידך לגבי מיקום ואפיוני המסמכים המבוקשים, תורה לא-ב כיצד לאתרם.

את ה״רמזים״ תקיש בתוך השדות השונים שבתיבת השיחה ״מאפייני מסמכים לאיתור״, הלא היא השאילתא.

באילו מקרים תעזר בשאילתא? הנה מספר דוגמאות:

א. תוכל להעזר בכלי זה בצורה פשוטה על מנת לעיין ברשימת מסמכים מלאה, למשל רשימת כל המסמכים הכלולים בתיקיה מסוימת. שיטה פשוטה ונוחה יותר במקרה זה, היא השימוש ב-**F2**, המוסבר בסעיף 2.4.1.

ב. תוכל להעזר בשאילתא כדי לאתר מסמכים שמיקומם אינו ידוע. לדוגמא, אם אינך זוכר באיזו מגירה אחסנת תכתובת עם לקוח מסוים.

ג. תוכל להעזר בשאילתא כדי ליצור חתך של מסמכים העונים לתנאים מסוימים. (למשל, כדי לקבל רשימת המסמכים שנכתבו לנמען מסוים, או רשימת המסמכים המתויקים בתיק מסוים).

כאמור, השאילתא בנויה במתכונת של תיבת שיחה ומורכבת משדות. בשדות השונים תגדיר את **תנאי החיפוש**, הווה אומר את **החתכים** שאתה מורה לא-ב ליצור. חתכים אלה מקבילים לנתונים שהקשת בתיבה **״מאפייני המסמך״**, עם פתיחת המסמכים השונים. נתונים אלה מהווים אפיונים של המסמך.

נמחיש את האמור לעיל באמצעות **דוגמא**:

הינך זקוק לרשימת מסמכים מצומצמת הכוללת תכתובת עם לקוח בשם שמעון גולדברג ב-18 החדשים האחרונים. תיצור רשימה זו באמצעות הגדרת תנאים לחיפוש. כל שעליך לעשות הוא להציב שני תנאים: שם נמען ותחום תאריכים.

א-ב יסרוק את כל המסמכים בתיקיה שהגדרת וילקט מתוכם את כל המסמכים העונים לתנאים שהצבת בשדות השונים. מסמכים אלה הוא מציג ברשימה. נכללים ברשימה כל המסמכים שעונים לכל התנאים גם יחד. כלומר, כל המסמכים ששם הנמען שלהם הוא שמעון גולדברג, ושנכתבו בתקופה שהגדרת. כעת תוכל לעיין ברשימה. באמצעות הפקודה ״פעולות על מסמכים״ (הנמצאת בתפריט המשנה ״מסמכים״, תחת תפריט העל ״תחזוקה״) תוכל גם לבצע פעולות על הרשימה. (למשל העברה לתיקיה אחרת או מחיקת המסמכים).

הרשימה תכיל את כל המסמכים העונים לתנאים שהגדרת, בין אם קיים מסמך אחד בלבד העונה לכל התנאים הנ״ל, ובין אם קיימים 30 מסמכים כאלה. תוכל להקיש נתון אחד בודד בשדה מסוים או למלא את כל השדות בנתונים, וזאת בהתאם למידע שבידך ולרמת המיקוד והצמצום הדרושה. ככל שתרבה בהקשת נתונים בשדות שבשאילתא, יציג בפניך א-ב רשימה ממוקדת ומצומצמת יותר.

גישה לתיבת ״מאפייני מסמכים לאיתור״

הפקודות הבאות פותחות בפניך את השאילתא:

- ״**פתח מסמך קיים**״ (תחת תפריט ״**מסמך**״)
- ״**פתח מסמך נוסף**״ (תחת תפריט ״**מסמך**״)
- ״**פעולות על מסמכים**״ (תפריט המשנה ״**מסמכים**״, תחת תפריט העל ״**תחזוקה**״)

להסבר כיצד תעבוד עם השאילתא, ראה סעיף 3.4.

3. עבודה עם מסמכים

בפרק זה נדון בפעולות המופיעות **בתפריט המשנה "מסמך"**, הלא הוא הנושא הראשון שמוצג בתפריט הראשי של א-ב. ולא בכדי! כל הפעולות המבוצעות על מסמכים, בין אם הכוונה ליצירת מסמך חדש, לפתיחת מסמך קיים, או לשמירת מסמך עבודה, מבוצעות מתוך תפריט זה.

3.1 שלבי עבודה עם מסמכים

לעבודה עם **מסמך חדש** שלשה שלבים:
א. **פתיחת** מסמך חדש.
ב. **כתיבת** תוכן ועריכה (נושאים אלה מוסברים בפרקים הבאים).
ג. **שמירת** המסמך עם סיום העבודה.

לעבודה עם **מסמך קיים** גם כן שלשה שלבים:
א. **פתיחת** עותק של המסמך מהתקליטון/דיסק ע"י טעינתו לזיכרון.
ב. **עדכון** התוכן ו/או שינוי מבנה (נושאים אלה מוסברים בפרקים הבאים).
ג. **שמירת** הגירסא המעודכנת, החדשה של המסמך.
כפי שיוסבר בהמשך הפרק, ניתן לעבוד עם מסמך בודד, או עם מספר מסמכים במקביל.

3.2 פתיחת מסמך חדש

בלשון א-ב, יצירת מסמך חדש מכונה **פתיחת מסמך חדש**.

פתיחה ושמירה של מסמכים ניתן לבצע רק על מסמכי א-ב מסוג מסמך רגיל, מסמך גיבוי, מסמך תבנית, מסמך רגיל לועזי ומסמך גיבוי לועזי. הטיפול בכל יתר סוגי המסמכים יעשה באמצעות עבודה עם קטעים ושילובם במסמכי א-ב

- בחר בפקודה "**פתח מסמך חדש**" מתפריט "**מסמך**".

על המסך תוצג תיבת השיחה "**מאפייני המסמך**", בה עליך לקבוע את מיקומו של המסמך (באיזו תיקיה ומגירה הוא יאוחסן), את שמו, ופרטים מזהים אודותיו.

```
פעולה נוכחית: פתיחת מסמך חדש

מאפייני המסמך
תיקיה : צבורית
מגירה : ראשית
שם מסמך :                תאריך: 01/01/91
תיק :
שם המחבר :
שם הנמען :
סימוכין :
תאור 1 :
תאור 2 :
תאור 3 :
סיווג :                  הרשאה :

תאריך עדכון אחרון :      גודל :
מקום פנוי בדיסק :   836
```

בשלושה שדות - "תיקיה", "מגירה", "שם המסמך" חייב להופיע נתון. בשדה "תאריך" ישתל התאריך המעודכן, אך תוכל גם לבטלו. שאר השדות בתיבה הם רשות, אך ככל שתרבה בהקשת נתונים, הרי זה משובח. האפיונים בתיבה זו יהיו לך לעזר בעת חיפוש, איתור ומעקב אחרי המסמכים השונים. כל אחד מהנתונים שבתיבה "מאפייני המסמך" יכול לשמש כתנאי בשאילתא, בעת הכנת חתכים לאיתור מסמכים.

השדות בתיבה "מאפייני המסמך"

- **תיקיה**
  בשדה זה ישתול א-ב באופן אוטומטי את שם **התיקיה הפעילה** עימה אתה עובד כרגע. כדי למקם את המסמך בתיקיה אחרת, הקש את שמה. לחילופין, לחץ על **F2** כדי לראות רשימה של תיקיות קיימות, ובחר מתוך הרשימה בתיקיה הרצויה.

  אם זהו המסמך הראשון שאתה פותח, שם התיקיה שתשתל באופן אוטומטי בשדה זה תהיה התיקיה שקבעת בתפריט העל "**העדפות**". אם עדיין לא קבעת תיקיה פעילה, תשתל תיקית ברירת המחדל - התיקיה "**ציבורית**". בעבודה ברשת, תיקית ברירת המחדל היא התיקיה "**פרטית**".

  שים לב!
  לא ניתן לפתוח מסמך חדש שאינו נמצא באחת מתיקיות א-ב. השדה "תיקיה" הוא שדה חובה.

  פרטים נוספים לגבי תיקיות, תמצא בסעיף 2.2.1 ובפרק 4.

- **מגירה**
  גם בשדה זה ישתול א-ב באופן אוטומטי את שם המגירה הפעילה, ושוב, תוכל לבחור במגירה אחרת בעזרת **F2**.

- **שם המסמך**
  הקש שם למסמך החדש. הקש שם מאפיין למסמך כך שבעתיד תוכל ביתר קלות לזהות את תכולתו.
  א-ב מאפשר גם מיספור אוטומטי רציף של המסמכים. הקש את הסימן "=" בשדה "שם המסמך" ו-<enter>. המערכת תתן מספר מזהה למסמך. מספר זה הינו מעתה שם המסמך. אחד היתרונות של מתן שמות מספריים למסמכים הינו קלות הזיהוי של שמות כאלה בדוס. (המספרים ב- Dos יופיעו בסדר הפוך).

  בעמוד הבא מפורט "מצוות עשה ולא תעשה" בנוגע למתן שם למסמך.

שם מסמך - "מצוות עשה ואל תעשה"

שם מסמך יכיל עד 8 תווים, כולל אותיות, ספרות ומקפים (-).

אסור לשם מסמך הכתוב בעברית להכיל אותיות לועזיות, רווח, סימני פיסוק וסימנים אחרים (National symbols).

אסור ששם מסמך יכלול שם של כונן.

כדי לכתוב שם לועזי למסמך:
לחץ על מקש Caps Lock כדי להעביר את המערכת למצב אותיות גדולות בלועזית **וכתוב את השם, כולל הסיומת בסופו, מימין לשמאל**, מהאות הראשונה ועד לאחרונה.
לדוגמא, מסמך בשם Demo יכתב מימין לשמאל "LBA.OMED".

כדי להשתמש בנומרטור האוטומטי הקש "=" במקום שם.

- **תאריך**
התאריך שמופיע בלוח השנה הפנימי של המחשב או התאריך שהקשת עם הפעלת המחשב ישתל כאן באופן אוטומטי. פירושו תאריך כתיבת המסמך (להבדיל מתאריך עדכונו) ולכן גם מובן מדוע חשוב להדליק את המחשב עם תאריך נוכחי.

- **תיק**
ציין בשדה זה באיזה תיק בתיקיה ימצא המסמך.
אם עדיין לא קיים תיק בשם הרצוי, הקש את שמו בשדה זה. תופיע הודעה:

לא מוגדר תיק בשם זה
הגדרת שם חדש

-הקש <enter> כדי להגדיר תיק חדש.
- בחר "**לא**" כדי להתחרט ולא להגדיר תיק חדש.

- **שם מחבר**
שם כותב המסמך או שם המקליד.

- **שם הנמען**
  למי מיועד המסמך (נוח במיוחד למטרות תכתובת).

- **סימוכין**
  קוד מזהה של המסמך, כשם שנותנים למכתבים.

- **תאור 1-3**
  שלש שורות בהן תוכל לתאר בקצרה את המסמך, תוכנו, וכו׳.

- **סיווג**
  בלמ״ס, מוגבל, שמור, סודי וכדומה.

- **הרשאה**
  שדה לבחירה חופשית, עפ״י ראותך.

שתי השורות האחרונות בתיבה אינן רלוונטיות בעת פתיחת מסמך חדש, והן מתעדכנות באופן אוטומטי ע״י המחשב בעת ביצוע **שמירה**.

לאחר מילוי השדות, עליך לתת לא-ב הוראה ליצור את המסמך החדש:

- מהשדה האחרון בתיבה, הקש <enter> או PgDn.
- מכל שדה אחר, הקש PgDn.

כאמור, אינך חייב לרשום פרטים בכל השדות. PgDn עובר ביעף על השורות בתיבת השיחה, ויוצר מסמך חדש.

תקבל מסך עבודה סטנדרטי של א-ב ותוכל להתחיל לעבוד. עבור לפרק 5 כדי לעשות הכרות עם מסך העבודה.

מתן שמות זהים למסמכים שונים

אם התיקיה בה נפתח המסמך החדש מכילה רק מגירה אחת, **חובה לתת לכל מסמך שם יחודי**. אל תתן לשני מסמכים שונים שם זהה, שכן אז ימחוק המסמך החדש את המסמך הקיים בעת יצירתו. אם הקמת יותר ממגירה אחת, תוכל לתת שמות זהים לשני מסמכים שנמצאים במגירות שונות.

אם הקשת שם מסמך אך קיים כבר מסמך בשם זה בתיקיה/מגירה הנוכחית, תופיע על המסך ההודעה:

״מסמך בשם זה כבר קיים״
״להמשיך?״

כך מוסבת תשומת ליבך למקרה שטעית ונתת שם של מסמך שכבר קיים, אחרת אתה עלול לבטל מסמכים נחוצים. פעל בהתאם לאחת מהעצות הבאות:

- כדי להתחרט הקש <enter> בלבד. כעת הקש שם חדש.
- אם הינך מעוניין בשם זהה, בחר "**כן**" והקש <enter>.
- כדי לחזור לתפריט ללא פתיחת מסמך חדש, **הקש** Esc.

פתיחת מסמך חדש מתוך מסמך קיים

אם ביקשת לפתוח מסמך חדש, אך בזיכרון קיים מסמך אחר שבו הכנסת שינויים שעדיין לא שמרת, תופיע הודעה בראש המסך:

"שינויים לא ישמרו,"

ושאלה **"להמשיך?"**

בצורה זו מתריע א-ב שהמסמך עליו אתה עובד כרגע יוצא מהזיכרון, ואם לא תשמור אותו בבקשה מפורשת כל שינוי שביצעת ימחק.

- כדי להתחרט הקש על <enter> או Esc. שמור את המסמך הקיים (F5), כפי שמוסבר בסעיף 3.6.

- אם בכל אופן נחושה דעתך להתחיל מסמך חדש, **הקש "כ"** (עבור כן) ואח"כ הקש <enter>.

3.3 חזרה לעבודה על מסמך קיים

כדי לחזור ולעבוד על מסמך שכבר קיים (מסמך שכבר נפתח בעבר) עליך לטעון אותו לזיכרון המחשב. ישנן **3 שיטות לפתיחת מסמך קיים:**
- פתח מסמך קיים
- פתח מסמך נוסף
- פתח מסמך אחרון

3.3.1 פתיחת מסמך קיים

הפקודה **"פתח מסמך קיים"** משמשת ל**טעינת מסמך ראשון או יחיד לזכרון**. בעקבות פעולה זו, יוחלף המסמך הנוכחי במסמך המבוקש.

פתיחה של מסמכים תוכל לבצע רק על מסמכי א-ב מסוג מסמך רגיל, מסמך גיבוי, מסמך תבנית, מסמך לועזי רגיל ומסמך גיבוי לועזי. הטיפול בכל יתר סוגי המסמכים יעשה באמצעות עבודה עם קטעים ושילובם במסמכי א-ב

1. בחר בפקודה **"פתח מסמך קיים"** מתפריט **"מסמך"**.

על המסך תופיע תיבת השיחה **"פרטי מסמך/קטע"**:

```
פרטי מסמך\קטע

שם תיקיה: צבורית

שם מגירה: ראשית

ספרית המסמך:                         C:\ALEF-BET

שם המסמך:                            .

רשימת מסמכים - F2    מאפייני איתור - F5
```

מטרת תיבה זו היא להנחות את א-ב היכן ממוקם המסמך המבוקש. שים לב שהסמן לא מוצב בשדה הראשון של התיבה, אלא דוקא בתחתיתה, בשדה: **"שם המסמך"**. א-ב מניח שברצונך במסמך מהתיקיה והמגירה הפעילות.

2. הקש את שם המסמך המבוקש והקש <enter>.
שם המסמך שתקיש חייב להיות זהה תו לתו לשם שנתת בעת פתיחת המסמך.

3. אם המסמך המבוקש נמצא בתיקיה או מגירה אחרת, עלה בעזרת החץ למעלה והקש את שם התיקיה והמגירה. א-ב שותל באופן אוטומטי בשדות אלה את שם **התיקיה והמגירה הפעילות** עימן אתה עובד כרגע. כדי לפתוח מסמך מתיקיה ומגירה אחרת, הקש את שמותיהן. לחילופין, לחץ על **F2** כדי לראות רשימה של תיקיות או מגירות קיימות, ובחר מתוך הרשימה בתיקיה או במגירה הרצויה.

4. אם ידוע לך רק שם הספריה (Directory) בו שמור המסמך, השאר את שם התיקיה ריק, ורשום בשדה "ספרית המסמך" את שם הספריה המלא.

עם אישור השדות בתיבת השיחה, יוצג המסמך המבוקש על המסך, מתחילתו. הסמן יעמוד בטור הראשון של השורה הראשונה.

אם עבדת על מסמך אחר, ויצאת לתפריט א-ב על מנת לפתוח מסמך קיים לפני שמירת המסמך הנוכחי, תופיע הודעה:

"שינוים לא ישמרו"

ושאלה: **"להמשיך?"**

זוהי התרעה לכך ששינויים שנעשו במסמך העבודה הנוכחי יימחקו.

- כדי לחזור למסמך הנוכחי, הקש על <enter> בלבד, שמור את המסמך (F5) ורק אז חזור לבקש טעינתו של מסמך אחר.
- אם אין לך צורך במסמך הנוכחי, הקש "**כ**" והקש <enter>.

אם אינך זוכר את שם המסמך, הקש על **F2** כדי לקבל רשימה של כל המסמכים הרגילים הנמצאים בתיקיה ובמגירה שמופיעים בשדות התיבה. הצב את הסמן על המסמך הרצוי והקש <enter> כדי לבחור בו. שם המסמך ישתל בשדה "**שם מסמך**" של התיבה "**פרטי מסמך/קטע**".

הקש **F5** כדי לבחור מסמך מתוך רשימה מצומצמת יותר, על פי קריטריונים שתקבע, וזאת באמצעות שאילתת החיפוש. הסברים תמצא בסעיף 3.4.

הערה: תוכל לפתוח מסמך המוגדר כאחד מסוגי המסמכים הבאים: מסמך רגיל, מסמך גיבוי, מסמך תבנית, מסמך לועזי רגיל ומסמך גיבוי לועזי. לגבי שאר סוגי המסמכים, יש לפתוח מסמך חדש ולשלב בתוכו את הקובץ הרצוי, כולל קבצי Ascii.

איך לטעון מסמך מתקליטון?

כאשר המסמך הקיים שברצונך לפתוח נמצא על גבי תקליטון, עליך להורות לא-ב שעליו לטעון אותו לזיכרון מהתקליטון. פעל על פי ההוראות הבאות:

1. בחר בפקודה "**פתח מסמך קיים**", כדי להגיע לתיבה "**פרטי מסמך/קטע**".

2. בשדה "**תיקיה**", הקש את שם התיקיה, במקרה זה "**כונן A**" או "**כונן B**", בהתאם לכונן שלתוכו הכנסת את התקליטון.
אם בתקליטון שבו אתה משתמש עדיין אין תיקיה (לדוגמא תקליטון חדש), א-ב יקים אותה באופן אוטומטי לאחר הודעה מתאימה. אל תשכח לוודא שהתקליטון אינו מוגן מפני כתיבה.

3. הקש את שם המסמך שברצונך לפתוח והקש <enter>. כעת יוצג על המסך המסמך המבוקש.

3.3.2 פתיחת מסמך נוסף

א-ב תומך בעבודה על מספר מסמכים במקביל. הוראות לנושא זה תמצא בסעיף 3.5.

הפקודה "**פתח מסמך נוסף**" טוענת מסמך לזיכרון, בנוסף לזה הקיים כבר, ומאפשרת לעבוד על מספר מסמכים בעת ובעונה אחת. כך תוכל לעיין, להשוות, ולשלב בין מספר מסמכים במקביל.

1. בחר בפקודה "**פתח מסמך נוסף**" מתפריט "**מסמך**".
לחילופין, לחץ על מקשי Ctrl + F5 ישירות ממסמך העבודה (מבלי לקרוא קודם לתפריט). בשני המקרים תופיע תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**". הסמן מוצב בשדה "**שם המסמך**".

2. הקש את שם המסמך הרצוי והקש <enter>.

אם אינך זוכר את שם המסמך, או את מיקומו, העזר ברשימת המסמכים (F2) או בשאילתת החיפוש (F5) כפי שמוסבר בסעיף 3.4.

המסמך יטען לזיכרון ויחליף את המסמך המוצג על המסך, אך לא יוציאו מהזיכרון. השם של המסמך המוצג נוכחית מצויין **בפינה הימנית העליונה של המסך**.

לא תוכל לטעון עותק נוסף של מסמך הנושא אותו שם כמסמך הטעון כבר בזכרון. במקרה כזה תעבור התוכנה ישירות להצגת המסמך שכבר טעון.

כל עותק נוסף הנטען דורש משאבי זכרון נוספים מהמחשב. תוכל לטעון עד **10 מסמכים שונים**, כל עוד יש מספיק זכרון פנוי.

אם אין מספיק זכרון פנוי למסמך הנוסף יוחלף העותק הנוכחי במסמך החדש שהתבקש, אך תנתן לכך הודעת התראה:
"אין מספיק זכרון פנוי"

3.3.3 פתיחת מסמך אחרון

א-ב מאפשר לך לפתוח את **המסמך האחרון ששמרת** לפני כיבוי המחשב או סגירת המסמך. מטרת הפעולה לחסוך את תהליכי פתיחת המסמך באמצעות הפקודה "פתח מסמך קיים".

פקודה זו דומה במהותה לשימוש בסימניה בעת קריאת ספר. לא תצטרך לשאול את עצמך "על איזה מסמך עבדתי אתמול לפני סיום העבודה?", סמוך על א-ב שהוא יזכור זאת עבורך.

- בחר בפקודה "**פתח מסמך אחרון**" מתפריט המשנה "**מסמך**".

3.3.4 שילוב מסמך

לעיתים עולה הצורך לשלב מסמך שלם בתוך מסמך העבודה הנוכחי. תוכל לבצע פעולה זו בפשטות ויעילות באמצעות הפקודה **"שלב מסמך"**.

1. הצב את הסמן במסמך העבודה הנוכחי, בנקודה בה תרצה לשלב מסמך.

2. בחר בפקודה **"שלב מסמך"** מתפריט **"מסמך"**. לחילופין, לחץ על המקשים Alt + F8 ישירות מתוך מסמך העבודה.
תפתח תיבת השיחה **"פרטי מסמך/קטע"**.

3. בשדה **"שם המסמך"** הקש את שם המסמך המיועד לשילוב. שנה את הערכים בשדות **"שם תיקיה"** ו/או **"שם מגירה"** בהתאם לצורך.

4. הקש <enter>. המסמך ישולב במקום הרצוי.

3.4 איתור מסמכים

לאחר בחירה בפקודה **״פתח מסמך קיים״** או **״פתח מסמך נוסף״**, מוצגת התיבה **״פרטי מסמך/קטע״** והסמן מחכה שתקיש את שם המסמך הרצוי. בתחתית תיבת השיחה תראה את ההודעה הבאה:

״רשימת מסמכים - F2 מאפייני איתור - F5״

F2 מהווה את השיטה הפשוטה לאיתור מסמכים. לאחר הקשה על F2, תוצג רשימה מלאה של כל המסמכים הרגילים הכלולים בתיקיה ובמגירה המוגדרים בשדות העליונים. לדוגמא, אם אינך זוכר במדויק את שמו של מסמך מבוקש, תוכל לעיין ברשימת המסמכים שבתיקיה ולבחור במסמך הרצוי.

F5 מהווה שיטה מתוחכמת יותר לאיתור מסמכים. יתכן שתרצה למצוא רק מסמכים העוסקים בנושא מסוים, או מסמכים מתחום תאריכים מוגדר. כדי לעזור לך בתהליכי האיתור מציע א-ב את השאילתא. מהותה של השאילתא הוסברה בסעיף 2.4.

3.4.1 איתור מסמכים עם F2

כדי לעיין ברשימה מלאה של המסמכים הרגילים הכלולים בתיקיה ובמגירה מסוימת, כל שעליך לעשות הוא להקיש **F2**.

1. פתח את תיבת השיחה **״פרטי מסך/קטע״**.

2. בשדה **״שם תיקיה״** הקש את שם התיקיה הרצויה.

3. בשדה **״שם מגירה״** הקשת את שם המגירה הרצויה. ברירת המחדל היא מגירה **״ראשית״**.

4. הקש **F2**.
   על המסך תוצג רשימת המסמכים. כעת תוכל לעיין ברשימה ולדפדף בה בעזרת מקשי התנועה.

5. כדי לבחור במסמך מסוים, הצב עליו את הסמן והקש <enter>. שם המסמך ישתל בשדה **"שם המסמך"** שבתיבה **"פרטי מסמך/קטע"**.

כעת תוכל לפתוח את המסמך שבחרת, וזאת באמצעות הקשת <enter>.

3.4.2 איתור מסמכים עם F5

כדי לעיין ברשימת מסמכים מצומצמת וממוקדת יותר, תוכל להעזר בשאילתת החיפוש, הלא היא תיבת השיחה **"מאפייני מסמכים לאיתור"**. מהות השאילתא מתוארת בסעיף 3.4.

1. פתח את תיבת השיחה **"פרטי מסמך/קטע"**.

2. בשדה **"שם תיקיה"** הקש את שם התיקיה הרצויה.

3. בשדה **"שם מגירה"** הקשת את שם המגירה הרצויה. ברירת המחדל היא מגירה **"ראשית"**.

4. הקש F5.
   תפתח תיבת השיחה **"מאפייני מסמכים לאיתור"**. זוהי השאילתא בעזרתה תוכל לאתר מסמך/מסמכים. בראש המסך מצויין שם התיקיה בה בחרת בתיבה **"פרטי מסמך/קטע"**.

השאילתא מחולקת לשני חלקים בסיסיים:

- **מיקום המסמך**
  חלקה העליון של התיבה מתייחס למיקומו הפיזי של המסמך בדיסק. מטרתו להפנות את א-ב למקום בו מאוחסנים המסמכים שברצונך שיוצגו ברשימה.

- **נתוני חיפוש**
  חלק זה של התיבה מכיל שדות המאפשרים לך ליצור חתכים בעזרתם תקבע אלו מסמכים מכלל מסמכי התיקיה יוצגו ברשימה. השדות באזור זה הם העתק מדויק לשדות המאפיינים בתיבה "מאפייני מסמך".

כך נראה מסך השאילתא, עם הכניסה אליו:

מאפייני מסמכים לאיתור

מיקום המסמך

סוג המסמך: רגיל **אפיון שם המסמך:**
תיקיה: צבורית
מגירה: ראשית
ספריה: C:\ALEF-BET

נתוני החפוש

תיק:
סימוכין:
שם מסמך:
מתאריך: **ועד תאריך:**
שם המחבר:
שם הנמען:
מילות מפתח:
או: ו -
או: ו -
או: ו -

מספר מסמכים מקסימלי לאיתור: 100

עם הכניסה לתיבה, מוצב הסמן דווקא בשדה הראשון שמופיע תחת "נתוני חיפוש". ויש לכך סיבה טובה. הנתונים ב"**מיקום המסמך**" מועתקים ישירות מהתיבה "פרטי מסמך/קטע". א-ב מניח שכבר קבעת באיזו תיקיה ותחת איזו מגירה תרצה לערוך את החיפוש. כמובן שתוכל לשנות את נתוני המיקום, כדי לאתר מסמכים בתיקיה/מגירה אחרת.

השדות בתיבה "מאפייני מסמכים לאיתור"

- **סוג מסמך**
  א-ב תומך במספר סוגי מסמכים, כפי שתואר בסעיף 2.1. בשדה זה עליך לקבוע מה יהיה סוג המסמכים שיופיע ברשימה. ברירת המחדל היא מסמך "רגיל".

- **אפיון שם המסמך**
  אם בשדה הקודם בחרת בסוג מסמך שאינו מסמך רגיל, ישתול א-ב באופן אוטומטי את הסיומת הלועזית התואמת לסוג המסמך שבחרת.

- **תיקיה**
  בשדה זה עליך לציין את שם התיקיה שבה אתה רוצה לאתר מסמכים. חובה להקיש שם של תיקיה קיימת, כדי שא-ב ידע היכן לערוך את החיפוש. ברירת המחדל הינה שם התיקיה בה בחרת בתיבה "פרטי מסמך/קטע". תוכל לעבור לתיקיה אחרת ע"י הקשת שם אחר, או ע"י בחירה מתוך רשימת התיקיות (הקשה על F2).

- **מגירה**
  כדי לקבל רשימה המכילה חתך מסמכים במגירה מסוימת, ציין בשדה זה את שם המגירה. כמובן שהמגירה חייבת להיות תחת התיקיה שבה בחרת בשדה הקודם. אם לא פתחת מגירות בתיקיה, תופיע כברירת מחדל המגירה "ראשית", החופפת לתיקיה בה בחרת. כדי לקבל רשימה של מסמכי כל המגירות בתיקיה הנוכחית, השאר שדה זה ריק.

- **ספריה**
  כאן רשום שם הספריה, הוא שם DOS לתיקיה בה בחרת בשדה "תיקיה".

- **תיק**
  כאמור, עם הכניסה לתיבת השיחה, מוצב הסמן בשדה זה. כדי להגביל את החיפוש לתיק מסוים, ציין את שמו כאן. הקש שם, או השתמש ב-F2 כדי להציג רשימת תיקים ולבחור מתוכה בתיק רצוי.

- **סימוכין**
  העזר בשדה זה כדי לאתר מסמך או מסמכים על פי הסימוכין.

- **שם המסמך**
העזר בשדה זה כדי לאתר מסמך או מסמכים על פי השם.

- **מתאריך/עד תאריך**
כדי להכין רשימה הנופלת בתחום תאריכים מוגדר, הקש את התאריך המהווה את הגבול התחתון של התחום ואחר כך את תאריך הגבול העליון.

- **שם המחבר**
העזר בשדה זה כדי להכין חתך המבוסס על שם המחבר.

- **שם הנמען**
העזר בשדה זה כדי להכין חתך המבוסס על שם הנמען.

- **מילות מפתח**
שדה זה מתיחס לשלושת שדות התאור המופיעים בתחתיתה של תיבת השיחה **״מאפייני מסמך״**. תוכל ליצור חתך על פי מילות המפתח המופיעות בתאורים אלה.

השדה מורכב משלושה זוגות של **״או״ - ״ו״**. תבנית זו נותנת לך הזדמנות משולשת לקלוע למטרה באיתור מסמכים על פי תאוריהם.

- **או** - אם תקיש מילת מפתח שהקשת בשדה ״**או**״, א-ב יאתר את כל המסמכים בהם מופיעה המילה זו. לדוגמא, **או: תפוח**. א-ב יאתר את כל המסמכים שבאחד משדות התאור מופיעה המילה תפוח.

- **או ו** - אם תקיש מילת מפתח בשדה ״**או**״, ומילה נוספת בשדה ״**ו**״, א-ב יאתר את כל המסמכים בהם מופיעות שתי המילים גם יחד. במקרה זה שני התנאים (שתי מילות המפתח) חייבים להתקיים כדי שיופיעו ברשימה. לדוגמא, **או: תפוח ו-אגס**. א-ב יאתר את כל המסמכים שבאחד משדות התאור מופיעות שתי המילים.

- **או או** - אם תקיש מילות מפתח **בשני שדות או**, יאותרו כל המסמכים בהם מופיעה מילת המפתח הראשונה, מילת המפתח השניה, או שתי מילות המפתח גם יחד. לדוגמא, **או: תפוח או: אגס**. א-ב יאתר את כל המסמכים שבאחד משדות התאור מופיעה המילה תפוח או אגס, או שתי המילים גם יחד.

בתחתית תיבת השיחה ישנו שדה נוסף:

- **מספר מסמכים מקסימלי לאיתור**
  שדה זה מאפשר להגביל את מספר המסמכים שא-ב ישלוף ויציג ברשימה. הוא מיועד בעיקר לתיקיות שבהן מספר רב של מסמכים. ככל שיש יותר מסמכים בתיקיה כך אורכת פעולת האיתור יותר זמן. ברירת המחדל היא 100 מסמכים.

העבודה בתיבה "מאפייני מסמכים לאיתור"

אין חובה למלא את כל שדות השאילתא. מספר השדות שבהם תציב תנאים, דהיינו תקיש נתונים, תלוי באופי הרשימה שאתה רוצה להכין.
לדוגמא, תוכל לציין רק שם תיקיה, והרשימה שתתקבל תכלול את כל המסמכים הכלולים בתיקיה זו. לעומת זאת, ככל שתציב יותר תנאים, תצמצם ותמקד את החתך שיתקבל ברשימה.

השדות בהם תבחר כדי להציב תנאים מותנים לא רק בנתונים הידועים לך לגבי מסמכים מבוקשים, אלא גם באופי הרשימה שאתה רוצה לקבל. התנועה בתיבת שיחה זו זהה לתנועה בכל שאר התיבות, כפי שהוסברה בסעיף 2.3.2.

פעולת איתור מסמכים באמצעות השאילתא מיושמת על תיקיה אחת בלבד. כדי לאתר מסמך שאינך זוכר באיזו תיקיה הוא מאוחסן, עליך לחזור על האיתור בתיקיות השונות.

תזכורות למקשים שימושיים

PgDn - כמו בכל תיבות השיחה, מקש זה מאשר את הנתונים הקיימים בתיבה ומבצע את הפעולה. כדי לקבל רשימה מלאה של מסמכים בתיקיה מסוימת, די אם תקיש **PgDn** מיד עם הכניסה לתיבת השיחה "מאפייני מסמכים לאיתור".

F2 - בשדות "**סוג מסמך**", "**תיקיה**", "**מגירה**", ו"**תיק**" תוכל להעזר במקש **F2** כדי לקבל רשימה של פריטים קיימים ולבחור מתוכה בפריט הרצוי. לדוגמא, בשדה תיקיה, הקשה על **F2** תגרום להצגת רשימת כל התיקיות הקיימות. הצב את הסמן על התיקיה הרצויה והקש <enter>. התיקיה שבחרת תישתל בשדה "תיקיה".

שימוש בסימנים "?" ו - "*"

אין צורך להקיש ערכים שלמים בשדות. כאשר אינך זוכר נתון במדויק, או כאשר יש מספר נתונים דומים, וברצונך לדלות את כולם, מספיק להקיש מילה אחת מתוך מחרוזת, או **חלק ממילה ולהשתמש בסימנים "?" ו-"*"** (Wildcards). מטרת סימנים אלה היא להחליף חלקי מילה או מילים שלמות. הם משולבים בתוך המחרוזת להשלמת החסר.

"?" - כל תו יכול לבוא במקומו של סימן השאלה במילה, אך יש חשיבות למיקומו המדויק בתוך המילה. לדוגמא, הקשת **?ו?י** בשדה שם המחבר תיצור חתך בו יופיעו כל המסמכים שחוברו על ידי **רותי, אודי ודודי**.

"*" - כל תו, או יותר מתו אחד (גם אף תו) יכולים לבוא במקום סימן הכוכבית בכל מקום בתוך המילה. לדוגמא, הקשת ***כור*** בשדה "סימוכין", תיצור חתך בו יופיעו כל המסמכים שבסימוכין שלהם מופיעות האותיות כור. לדוגמא, **כור-פל-89** (כור פלדה 89') **הז-כור-צנ** (הזמנות כור צינורות).

העבודה בתוך רשימת המסמכים שאותרו

לאחר שהכנת רשימה על פי דרישותך, **תוכל לעיין בה, לראות פרטים אודות כל מסמך**. במסמכים מסוג "רגיל", "גיבוי", "תבנית", ותואמיהם הלועזיים תוכל גם לעיין בתוכנם. בשאר הסוגים, תוכל רק לבדוק את הרשימה.

הנה רשימת חלקית של המסמכים המרכיבים מדריך זה:

רשימת מסמכי תיקיה: [צבורית]
מגירה: [ראשית]

ס	תאור	תאריך	שם מסמך	שם נמען	תיק
	תהליך ההתקנה	06/03/91	התקנה	א-ב	
	תיקיה-מגירה-תיק/תפריט-תיבה	17/06/91	ארגון	א-ב	חטיבת מסמך
	פתיחה-חדש-קיים-איתור	03/02/91	מסמכים	א-ב	חטיבת מסמך
	מסך העבודה	23/07/91	מסך	א-ב	חטיבת מסמך
	תווים-שורות/מאפייני אות	13/11/91	מלל	א-ב	חטיבת עריכה
	חיפוש מחרוזת-החלפה/עמוד	19/03/91	חיפוש	א-ב	חטיבת עריכה
	שמירה-העברה-העתקה-שילוב	12/04/91	קטעים	א-ב	חטיבת עריכה
	מחולל הטבלאות	10/08/91	טבלאות	א-ב	חטיבת עריכה
	סרגל/פיסקאות/סיעוף אוטומטי	21/06/91	פיסקה	א-ב	חטיבת עיצוב
	אסקייפ קוד/שילוב תמונות/	24/09/91	עיצוב	א-ב	חטיבת עיצוב
	תצוגה/ה-ישירה/מסמך הדפסה/	29/10/91	הדפסה	א-ב	חטיבת הדפסה

מחבר: תאור2:
סימוכין: תאור3:
שם NQNKIM.ABH:DOS גודל: 1 מס' המסמכים שאותרו עד כה: 12

↵ - בחירה F5 - תצוגה

בראש המסך מצויינים שמות התיקיה והמגירה בהם בחרת. אם השארת את שם המגירה ריק כדי לקבל רשימת מסמכים מכל המגירות בתיקיה, יתעדכן שם המגירה בהתאמה לשם המסמך עליו מוצב הסמן.
הרשימה מחולקת לעמודות. הסמן, המופיע כאן כשורה מודגשת, מוצב על המסמך הראשון ברשימה. ואלה עמודות הרשימה:

ס עמודה לא רלוונטית לרשימה זו.
תאור תאור מספר 1 הלקוח מ״מאפייני מסמך״.
תאריך התאריך בו נכתב המסמך.
שם מסמך שם המסמך כפי שהוגדר ב״מאפייני מסמך״.
שם נמען שם הנמען כפי שהוגדר ב״מאפייני מסמך״.
שם תיק שם התיק בו נכלל המסמך.

בחלקו התחתון של המסך מופיעים פרטים נוספים אודות המסמך שעליו מוצב נוכחית הסמן. נתעכב בהסברנו על שלשה שדות בלבד:

- **מספר המסמכים שאותרו עד כה:**
  מספר המסמכים ששלף א-ב מתוך התיקיה ושמוצגים ברשימה.

- **שם ב-DOS:** שם המסמך תחת DOS

- **גודל:** גודל המסמך ביחידות Kbytes.

השורה התחתונה במסך מהווה תזכורת למקשים שימושיים:

<enter>	**בחירה**	הפקודה משמשת לבחירת המסמך עליו מוצב הסמן, והעתקת שם המסמך לשדה "שם מסמך" בתיבה **"פרטי מסמך/קטע"**. הקשה נוספת על **<enter>** תטען מסמך זה לזיכרון והמסמך יפתח כמסמך עבודה.
F5	**תצוגה**	פקודה זו מאפשרת להציג את המסמך עליו מוצב הסמן על המסך. לא תוכל לערוך מסמך זה, או לבצע בו פקודות, אך תוכל בעזרת החיצים לדפדף לאורכו. מטרתה של התצוגה לאפשר בדיקה של תוכן מסמכים נבחרים, כדי לברר איזהו המסמך הרצוי. במקרה והמסמך שבחרת ארוך, יתכן שתוכל לראות על המסך רק חלק ממנו.

3.5 עבודה עם מספר מסמכים במקביל

3.5.1 מסמך בודד לעומת מספר מסמכים

א-ב תומך בטיפול ב-10 (מקסימום) מסמכים במקביל. תוכל לפתוח יותר ממסמך אחד **ולעבד כל אחד ממסמכים אלו, תוך מעבר קל ופשוט מאחד לשני**. מספר מצבים מאד שכיחים בעבודה היומיומית מדגימים את הצורך בעבודה מסוג זה:

- הרכבת מסמך אחד על בסיס מספר מסמכים קיימים.
- שינוי עיצוב ו/או עריכה במסמך מסוים בהתאם למסמך אחר.
- שילוב קטעים ממסמכים שונים והעברה והעתקה של קטעים בין מסמכים.

במקום להוציא הדפסה של מסמך קיים ולנסות לעבוד על פי התדפיס, או לעבוד קודם על מסמך אחד, לשמור אותו, לפתוח מסמך אחר, להכניס בו תיקונים, לחזור ולפתוח את המסמך הראשון, וחוזר חלילה תוכל לפתוח את כל המסמכים הנחוצים לזיכרון **ולדלג מאחד לשני**. תוכל לעבוד בו זמנית על עד 10 מסמכים, בתנאי שיש מספיק זיכרון פנוי במחשב.

לעבודה עם מספר מסמכים במקביל פקודות מיוחדות המטפלות בנושאי פתיחת מסמך נוסף (ראה סעיף 3.3.2), מעבר בין מסמכים, סגירת מסמך ושמירה.

3.5.2 מעבר בין מסמכים

הפקודה **"עבור בין מסמכים"** מתיחסת למצב שבו טעונים כבר מספר מסמכים לזיכרון (ראה סעיף 3.3.2). מטרתה לאפשר לך לעבור ממסמך אחד למשנהו.

- בחר בפקודה **"עבור בין מסמכים"** מתפריט **"מסמך"**.
  לחילופין, לחץ בו זמנית על מקשי Alt + F5, ישירות מתוך מסמך העבודה.

כל בחירה בפקודה זו או לחיצה על Alt + F5 תציג את המסמך הבא, בסדר שבו נפתחו המסמכים, כלומר **המסמכים יוחלפו זה בזה בצורה מחזורית**:

אם יש שני מסמכים בזיכרון יחליף מקש Alt + F5 ביניהם. אם יש שלשה מסמכים בזיכרון, אזי בהקשה הראשונה יוצג המסמך השני, בהקשה השניה יוצג המסמך השלישי ובהקשה הבאה יוצג שוב המסמך הראשון. שם המסמך הנוכחי מוצג בפינה הימנית העליונה של המסך.

הסמן בכל מסמך נשאר במקום בו היה לפני שהועבר למסמך הבא.

כאשר קיים מספר רב של מסמכים בזיכרון, תוכל להגיע ישירות למסמך הרצוי, מבלי לעבור על יתר המסמכים הפתוחים בדרך:

- בחר בפקודה "**פתח מסמך נוסף**", או לחץ על המקשים Ctrl + F5 והקש את שם המסמך אליו תרצה להגיע.

תהליך המעבר בין מסמכים **צורך משאבי זכרון מהמחשב**. אם אין מספיק זכרון פנוי יתכן ולא תוכל לעבור למסמך אחר, למרות שהוא כבר פתוח. במקרה זה תופיע הודעה "**אין מספיק זכרון פנוי**". עליך לשחרר את המסמך הנוכחי מהזיכרון, עם הפקודה "סגור מסמך נוכחי", ורק אז לעבור למסמך אחר.

3.5.3 סגירת מסמך נוכחי

פקודה זו סוגרת את מסמך העבודה הנוכחי, הוא המסמך ששמו מוצג **בפינה הימנית העליונה של המסך**, כלומר מוציאה אותו מהזיכרון. השתמש בפקודה זו כאשר סיימת עבודה על מסמך, ואתה רוצה לעבור לעבודה על מסמך אחר, ואינך רוצה לעבוד על מספר מסמכים בו זמנית.

- בחר בפקודה "**סגור מסמך נוכחי**" מתפריט "**מסמך**", או לחץ על מקשי Alt + Q, ישירות מתוך מסך העבודה.

אם המסמך הנוכחי עבר שינויים, תקבל הודעה:
"שינויים לא יישמרו
ותופיע השאלה **"לבצע?"**

- אם הכנסת שינויים, אך אין ברצונך לשמור אותם ענה "**כ**" והקש על <enter>. השינויים לא ישמרו - כאילו לא נעשו.

- על מנת לשמור את העדכון הקש <enter>. שמור את המסמך עם F5 **ורק אז שחרר אותו מהזיכרון.**

כל מסמך תופס מקום בזכרון. כשם שפותחים מסמך, כך גם יש לסגור אותו. זו אינה פעולה אוטומטית. אם לא ישוחררו מסמכים יגמר המקום הפנוי בזכרון

3.5.4 פתיחת מסמך מתוך שורת הוראות שילוב

הוראת שילוב הינה אחת מהתוכניות המיוחדות של א-ב. התוכנית מאפשרת, בזמן הדפסה, לשלב מסמך או מסמכים אחרים במסגרת מסמך-האב הנוכחי. כל אחד מהמסמכים משולבים באמצעות הקשת שם המסמך בתוך שורת הוראות השילוב. פקודת השילוב ניתנת באמצעות שורת הוראות לשילוב והשילוב עצמו מתבצע בזמן ההדפסה. למסמך המכיל את הוראות השילוב קוראים מסמך-אב, והמסמך המשולב מכונה מסמך-בן.

בעת העבודה עם מסמך-האב, תוכל לפתוח ישירות כל מסמך-בן ולחסוך את הצורך בפעולת פתיחת מסמך נוסף.

1. הצב את הסמן על שורת הוראות השילוב הרצויה.
2. לחץ על המקשים Ctrl + F5.
   תתבצע פתיחה אוטומטית של המסמך המבוקש - הווה אומר המסמך ששמו מופיע בשורת הוראות השילוב.

הסברים לגבי הוראות שילוב תמצא בסעיף 11.5.

3.6 שמירת מסמכים

אין להמעיט בחשיבות השמירה של מסמכים. תקלות מחשב או הפסקות חשמל בלתי צפויות עלולות לגרום לאובדן מסמך שלם. כדי להגן על עצמך, **הקפד לבצע פעולת שמירה לעיתים תכופות**.

שמירה של מסמכים תוכל לבצע רק על מסמכי א-ב מסוג מסמך רגיל, מסמך גיבוי, מסמך תבנית, מסמך לועזי רגיל ומסמך גיבוי לועזי. הטיפול בכל יתר סוגי המסמכים יעשה באמצעות עבודה עם קטעים ושילובם במסמכי א-ב

בתפריט הראשי מספר פקודות שמירה: ״שמור״, ״אפיין ושמור״, ״שמור כמסך חדש״ ו״שמור וצא״.

שיקולי עבודה ברשת:

ההודעה ״**קובץ שונה בינתיים**״ עלולה להופיע בעת הבקשה לשמור את המסמך הנוכחי. היא מתריעה על כך שמשתמש אחר ברשת פתח עותק של מסמך זה, עדכן אותו, ושמר אותו בזמן שגם אתה עבדת עליו. א-ב לא יאפשר לך לשמור מסמך זה, כיוון שהוא שונה בינתיים והגירסא שלך אינה מעודכנת. כדי ששינויים שביצעת לא יאבדו, מומלץ לשמור את המסמך תחת שם אחר.

3.6.1 שמירה רגילה (״שמור״)

זוהי שמירה פשוטה של מסמך העבודה.

- בחר בפקודה ״**שמור**״ מתפריט ״**מסמך**״, או הקש **F5** ישירות מתוך מסמך העבודה.

אנו ממליצים לבצע שמירה לאחר **כתיבה של כל עמוד**.

שמירה אוטומטית למסמך עבודה

תוכל להורות לא-ב להציג בראש מסך העבודה תזכורת לביצוע שמירה. כך תמנע מראש מצבים שבהם "בלהט היצירה" שכחת לשמור את המסמך בזמן האחרון. כדי לברר כיצד יש להפעיל אופציה זו, פנה לסעיף 17.4.

3.6.2 אפיון ושמירה

כאשר אתה פותח מסמך, הינך מתבקש למלא פרטים אודותיו. בתיבת השיחה "**מאפייני המסמך**" עליך להגדיר תיקיה, מגירה, שם מסמך ופרטים מזהים נוספים. הפקודה "**אפיין ושמור**" מאפשרת לך לשנות את שם המסמך (מקביל לפקודת Rename ב- Dos), להוסיף אפיונים לתיבת שיחה זו, או לשנות אפיונים קיימים. ריבוי אפיונים יקל עליך את העבודה בהמשך, כאשר יהיו לך מספר רב של מסמכים.

1. בחר בפקודה "**אפיין ושמור**" מתפריט "**מסמך**".
2. עבור לשדה הרצוי והוסף או שנה נתון קיים.
3. הקש **PgDn** כדי לאשר את הנתונים הקיימים.

לא תוכל לאפיין מחדש את מקום המסמך בדיסק (בתיקיה ובמגירה).

שתי השורות האחרונות בתיבת השיחה מתעדכנות באופן אוטומטי ע"י המחשב בעת ביצוע **שמירה**. הן כוללות פרטים אודות:

- **תאריך עדכון המסמך**
  אל תבלבל תאריך זה עם תאריך כתיבת המסמך.
- **גודל המסמך**
  מצוין ב- Bytes.
- **המקום הפנוי שנותר לעבודה על התקליט**
  מצוין ב- KBytes.

3.6.3 שמירה כמסמך חדש

פקודה זו מאפשרת לך ליצור **עותק נוסף של מסמך העבודה הנוכחי תחת שם חדש**. כך תוכל לשמור שתי גירסאות של אותו מסמך. פעולה זו יעילה במיוחד במקרים הבאים:

א. עם מעט מאד עבודה, תוכל להכין מסמך דומה לגירסא המקורית.
ב. תוכל להשתמש באחת מהגירסאות כמעבדת נסיונות לעיצוב, עריכה וסגנון מבלי לאבד את העותק המקורי.

- בחר בפקודה "**שמור כמסמך חדש**" מתפריט "**מסמך**".
  על המסך תוצג תיבת השיחה "**מאפייני המסמך**". הקש שם חדש שבחרת ושנה את המאפיינים לפי הצורך.

באמצעות פקודה זו, בניגוד לפקודה "אפיין ושמור", תוכל **לשנות את מיקום המסמך בדיסק**.

3.6.4 שמירה ויציאה מא-ב

זוהי שיטה קלה ומהירה **לשמור את מסמך העבודה ומיד לצאת מתוכנת א-ב**. שתי הפעולות מתבצעות בו זמנית.

- בחר בפקודה "**שמור וצא**" מתפריט "**מסמך**" ותמצא עצמך במערכת ההפעלה. אל דאגה! א-ב גם שמר את המסמך שלך.

אם עבדת על מספר מסמכים במקביל, תופיע בראש המסמך שאלה:
שינויים לא ישמרו. להמשיך?

- הקש <enter> כדי לשמור כל מסמך נוסף.
- הקש "**כ**" כדי לצאת מא-ב מבלי לבצע שמירה למסמכים הנוספים.

3.7 עבודה עם מסמכים גדולים

3.7.1 גודל מסמך

למסמכי א-ב אין הגבלת גודל! סך כל המסמכים הפתוחים בעת ובעונה אחת לא יעלה על 4MB, ובתנאי שיש מספיק מקום בזיכרון.
אך משתי סיבות, שאינן תלויות בתוכנת א-ב, אנו **ממליצים בכל זאת להגביל מסמכים לסביבות 100K-150K**:

- **מגבלות המחשב** - ככל שמסמך גדול יותר כך פעולות המבוצעות על מסמכים (שמירה, פתיחה, העתקה, חיפוש וכדומה) אורכות יותר זמן. בהדפסה של ספר למשל, תוכל להכין עבור כל פרק מסמך נפרד ולתת לו שם מזהה.

- **טעויות אנוש ותקלות**. אם חס וחלילה יאבד מסמך גדול יהיה האסון גדול פי כמה מאשר אם רק מסמך קטן יעלם.

ריבוי תתי-מסמכים לא פוגם בעריכה, עיצוב או הדפסה שלהם כיחידה אחת, כיוון שא-ב תומך בהכנת מסמך-אב. לפרטים ראה 11.5 ״הוראות שילוב״.

3.7.2 פתיחה ושמירה של מסמכים גדולים

הודעה ״**אין מקום בדיסק**״ תופיע כאשר הדיסק מלא מדי והמסמך שבטיפול גדול. הודעה זו עלולה להופיע גם בעת פתיחה של מסמך וגם בעת שמירתו.

- **טעינת מסמך**

לעיתים אין די מקום בזיכרון המחשב לפתיחה של המסמך כולו, כיוון שקיימות כבר בזיכרון תוכניות ו/או מסמכים נוספים. על מנת שתוכל לעבוד עם המסמך בכל זאת, יוצר א-ב עותק מהמסמך ומעלה לזיכרון כל פעם רק חלק מהמסמך - אותו חלק שעליו אתה עובד. אופן העבודה של התוכנית שקוף למשתמש במחשב ומבחינתו מדובר בטעינה רגילה לכל דבר.

- **שמירת מסמך**

בשמירה הבעיה ברורה: אם אין די מקום בדיסק לא יכנס המסמך בו. כדי לא לאבד את מסמך העבודה פעל על פי העצות המוגשות בזה.

להלן 3 עצות לפינוי מקום, על פי סדר עדיפות הביצוע:

א. מחק מסמכים ישנים חסרי ערך.
ב. מחק מסמכי גיבוי.
ג. הכנס תקליט ריק ומפורמט לכונן A ושמור את המסמך שם.

4. תחזוקת המערכת

תפריט העל "**תחזוקה**" מכיל את כל **פעולות הניהול של א-ב**. במילים אחרות, באמצעות תפריטי התחזוקה תוכל לבצע "בדק בית" למרכיבי המערכת, בין אם מדובר בתיקים, מגירות, תיקיות, ומסמכים ובין אם מדובר בפעולות גיבוי, שחזור, העתקה והעברה של מסמכים.

לעיתים, בדומה לטיפול המשרדי בניירת ובתכתובת, עולה הצורך **לשנות את שיטת ארגון המסמכים**, לזרוק לפח מסמכים שאבד עליהם הכלח וליצור העתקים למסמכים. א-ב מאפשר ביצוע פעולות אלה באמצעות פקודות תפריט העל "תחזוקה".

כיצד להגיע לתפריט העל "תחזוקה"?

- בחר בפקודה "**תחזוקה**" מהתפריט הראשי.
לחילופין, הקש בו זמנית על מקשי **Ctrl + F7** ישירות מתוך מסמך העבודה.
על המסך יוצג תפריט העל "תחזוקה":

א - ב תחזוקה

מסמכים | תיקים מגירות תיקיות כלים התקנה עזרה תפריט ראשי

פעולות על מסמכים
גיבוי
שחזור מגיבוי

תפריט העל מחולק לנושאים. כל נושא מטפל ביחידת ארגון/טיפול שונה.

4.1 מסמכים

תפריט המשנה "מסמכים" מטפל **בפעולות בדק בית עבור מסמך בודד או קבוצה של מסמכים**. לדוגמא, העברת מסמכים מתיקיה לתיקיה. בעזרת תפריט זה תוכל גם ליצור גיבוי למסמכים על גבי תקליטון וכן לשחזר מסמכים מתוך הגיבוי.

4.1.1 פעולות על מסמכים

באמצעות הפקודה "**פעולות על מסמכים**" תוכל לאתר מסמכים רצויים ואז, לבצע העתקה, העברה, או ביטול של מסמך בודד או מספר מסמכים בו זמנית.

- בחר בפקודה "**פעולות על מסמכים**" מתפריט "**מסמכים**".

תפתח התיבה "**מאפייני מסמכים לאיתור**". אם עדיין לא עשית היכרות עם השאילתא, מטרתה ונוהלי העבודה עימה, עבור לסעיף 3.4.2.

בקיצור, השאילתא תשמש אותך להכנת חתך של מסמכים עליהם תרצה לעבוד. לאחר הצבת תנאים, ובתנאי שישנם מסמכים העונים לתנאים אלה, תוצג רשימת המסמכים. תוכל לעיין ברשימה זו, לראות פרטים אודות כל מסמך, להציג את תוכן המסמכים, והחשוב מכל, **לבצע פעולות** שונות על **מסמך** בודד, **מסמכים נבחרים**, או **כל המסמכים ברשימה**.

מבנה הרשימה

בראש המסך מוצגות שם התיקיה הפעילה ושם המגירה. שם המגירה משתנה בהתאם למיקום הסמן ברשימה. כלומר, בראש המסך יופיע שם המגירה בו מאוחסן המסמך עליו מוצג הסמן באותו רגע. עליך לזכור שמסמכים שונים אך בעלי אותו שם, יכולים להופיע תחת אותה תיקיה, אך במגירות שונות.

הרשימה מחולקת לעמודות הבאות:

ס - העמודה מיועדת לסימון המסמכים עליהם תרצה לבצע פעולה כלשהי.
תאור - תאור מספר 1 כפי שנלקח מהתיבה "מאפייני המסמך".
תאריך - התאריך בו נפתח המסמך.
שם מסמך - שם המסמך כפי שהוגדר ב"מאפייני המסמך".
שם נמען - שם הנמען כפי שהוגדר ב"מאפייני המסמך".
שם תיק - שם התיק בו מוחזק המסמך.

מתחת לרשימה מופיעים **נתונים נוספים אודות המסמכים**. נתונים אלה מתעדכנים עם הצבת הסמן על מסמך כלשהו.

- **מחבר**: שם מחבר המסמך.
- **סימוכין**: הסימוכין שהוקצה למסמך.
- **שם ב-DOS**: שם DOS חוקי.
- **גודל**: גודל המסמך ביחידות Kbytes.
- **תאור 2 ותאור 3**: התאורים של תוכן המסמך כפי שנלקחים מהתיבה "מאפייני מסמך".
- **מספר המסמכים שאותרו עד כה**: מספר המסמכים הכלולים ברשימה.
- **נבחרו:** מספר המסמכים המסומנים, מכלל המסמכים ברשימה.

התנועה בתוך רשימת המסמכים

חיצים בעזרתם תוכל להציב את הסמן על המסמך הקודם ברשימה, או על המסמך הבא. שים לב שברשימה, משתנה הסמן לשורה מודגשת.
PgDn מגלגל את המסך למטה כדי להציג את הדף הבא ברשימה.
PgUp מגלגל את המסך למעלה כדי להציג את הדף הקודם ברשימה.

העבודה בתוך רשימת המסמכים

בתחתית המסך תראה אלו מקשים משמשים לעבודה בתוך הרשימה. המקשים מתחלקים לשתי קבוצות, וזאת על פי יעדם. שלושת המקשים הראשונים הם הכלים באמצעותם תסמן את המסמכים שברצונך לבצע עליהם פעולות. שני המקשים האחרונים משמשים לתצוגה ולביצוע הפעולות עצמן.

<u>מקשי סימון</u>

הצב את הסמן על המסמך הרצוי ובחר באחד המקשים הבאים:

+	**סמן הכל**	הקש "+" כדי לסמן את כל המסמכים ברשימה.
-	**בטל סימונים**	הקש "-" כדי למחוק את הסימון מכל המסמכים המסומנים.
רווח	**בחר/בטל**	הקש על מקש הרווח כדי לסמן מסמך בודד. אם הסמן מוצב על מסמך שכבר מסומן, השתמש במקש זה כדי לבטל את הסימון. (הקשה על <enter> גורמת אף היא לבחירת המסמך).

<u>מקשים לתצוגה וביצוע פעולות</u>

F5	**תצוגה**	הצב את הסמן על שם המסמך בו אתה רוצה לעיין. הקש **F5** וא-ב יציג את המסמך המבוקש על המסך באופן זמני, מבלי לטעון אותו לזיכרון. תוכל לעיין במסמך ולדפדף בו באמצעות החיצים. לא תוכל לשנות או לערוך אותו. במקרה והמסמך שבחרת ארוך, יתכן שתוכל לראות על המסך רק חלק ממנו.
<enter>	**פעולות**	הקש <enter> כדי לפתוח תפריט ובו רשימת הפקודות השונות שניתן לבצע על המסמך/מסמכים המסומנים.

פעולות על מסמכים ברשימה

כאמור, לאחר שתקיש <enter> יוצג על המסך תפריט "**פעולות**". בחר באחת מהפקודות הבאות:

העתק מסמכים
העבר מסמכים
ביטול מסמכים
רשימה חדשה
הדפסת הרשימה

בעמודים הבאים תמצא הוראות מפורטות לגבי כל פקודה.

העתקת מסמכים בין תיקיות

בעזרת פקודה זו תוכל להעתיק מסמכים מהתיקיה הפעילה (הנוכחית) אל:

- מגירה אחרת תחת אותה תיקיה.
- תיקיה אחרת (לאותה מגירה או למגירה אחרת).
- ישירות לספריה אחרת.

כך **תיצור שני עותקים של אותם מסמכים**: עותק אחד בתיקיה הפעילה (היא תיקית המקור), ועותק שני בתיקית/מגירת היעד (היא התיקיה או המגירה שלתוכה תעתיק).

- בחר בפקודה "**העתק**" מתפריט "**פעולות**".
תפתח תיבת השיחה "**תיקית יעד להעתקת/העברת מסמכים**". בתיבה זו עליך להגדיר לאיזו תיקיה ולאיזו מגירה להעתיק את המסמכים המסומנים.

שדות בתיבה "תיקית יעד להעתקת/העברת מסמכים":

- **שם התיקיה**
שם תיקית היעד להעתקת המסמכים.

  על מנת להעביר מסמך ישירות לספריה (לדוגמא, העתקה לתקליטון בכונן), מחק את תוכן השדה (Ctrl + End).

- **ספרית התיקיה**
שם התיקיה תחת DOS, או שם הספריה (במקרה זה, עליך לציין נתיב מלא).

- **האם להעתיק/להעביר למגירות תואמות?**
כדי לודא שהמסמכים יועתקו לאותן מגירות כמו בתיקית המקור, ובתנאי שמגירות אלו אכן קיימות בתיקית היעד, הקש "כ".

  כדי להעתיק מסמכים למגירה אחרת באותה תיקיה, או כדי להעתיק המסמכים לספריה ספציפית, השאר ערך "ל".

- **האם ליצור מגירות שאינן קיימות?**
כדי להבטיח שהמסמכים יועתקו על מגירותיהם, הקש "כ". יתכן שהמגירות שמתוכן מועתקים מסמכים לא קיימות בתיקית היעד. תוכל בשדה זה להנחות את א-ב ליצור מגירות חדשות בתיקית היעד. המגירות יהיו תואמות למגירות שבתיקית המקור.

 כדי להעתיק מסמכים למגירה אחרת באותה תיקיה או כדי להעתיק המסמכים לספריה ספציפית, השאר ערך "ל".

- **שם מגירה להעתקת מסמכים שלא נמצאה להם מגירה תואמת**
כאשר המגירות בתיקית היעד אינן זהות למגירות בתיקית המקור, ואינך מעונין ליצור מגירות חדשות, תוכל בשדה זה לקבוע לאיזו מגירה להעתיק את המסמכים.

 כדי להעתיק מסמכים למגירה אחרת באותה תיקיה, הקש את שם המגירה הרצויה.

 אם לא הקשת שם מגירה, יועתק המסמך למגירה הראשית שהיא ברירת המחדל של א-ב.

- **ספרית המגירה**
בשדה זה תשתל שם הספריה על פי הגדרת המגירה שצוינה לעיל. השדה חסום ומשמש לידיעה בלבד.

העברת מסמכים בין תיקיות

בעזרת פקודה זו תוכל להעביר מסמכים מהתיקיה הפעילה (הנוכחית) אל:

- מגירה אחרת תחת אותה תיקיה.
- תיקיה אחרת (לאותה מגירה או למגירה אחרת).
- ישירות לספריה אחרת.

המסמכים ימחקו מתיקית/מגירת המקור ויועברו לתיקית/מגירת היעד.

- בחר בפקודה **"העבר"** מתפריט **"פעולות"**.
תפתח תיבת השיחה **"תיקית יעד להעתקת/העברת מסמכים"**. תיבת השיחה שתפתח זהה לתיבה המתיחסת להעתקת מסמכים.

העברת/העתקת מסמכים לתקליטון בכונן

תוכל להשתמש בפקודות **"העתק"** ו**"העבר"** כדי לתחזק מסמכים הקיימים בדיסק גם על תקליטון. לדוגמא, על מנת לגבות מסמך אחד בלבד בתקליטון, השתמש בפקודה "העתק". (פקודת הגיבוי אינה פעולת על מסמכים בודדים). החיסרון בשיטה זו הוא שמסמכים לא מפוצלים בין תקליטונים במקרה ואין די מקום בתקליטון בכדי להכיל את המסמך הנוכחי המגובה. לכן ניצול התקליטון אינו מלא.

1. בחר בפקודה **"העתק"** או בפקודה **"העבר"** מתפריט **"פעולות"**.
תפתח תיבת השיחה **"תיקית יעד להעתקת/העברת מסמכים"**.

2. בשדה **"שם תיקיה"** הקש את שם התיקיה אליה יוכנס התקליטון:
כונן A או כונן B.

3. את שאר שדות התיבה מלא בהתאם להוראות שבסעיף **"העתקת מסמכים בין תיקיות"**.

4. כאשר התקליטון יתמלא, יתריע על כך א-ב ויבקש להחליף את התקליטון המלא בתקליטון נוסף.

הערה: בכל תקליטון יוצר א-ב תיקיה חדשה. לכל התיקיות שם זהה (לדוגמא כונן A), אך תוכנם תלוי בתקליטון הפיזי המוכנס לכונן.

ביטול מסמכים

פקודה זו מאפשרת לך **למחוק מסמכים לא רצויים**.

- בחר בפקודה **"בטל"** מתפריט **"פעולות"**.
לאחר בחירה בפקודה תופיע על המסך אזהרה: **"זהירות!**
כל המסמכים המסומנים ימחקו!
ושאלה: **להמשיך?** כן **לא**

ברירת המחדל היא "לא".
- כדי להתחרט, הקש <enter> בלבד.
- בחר "**כן**" ולאחר מכן הקש <enter> כדי לבטל את המסמכים המסומנים.

רשימה חדשה

בחר בפקודה "**רשימה חדשה**" כדי **לחזור לתיבת השיחה "מאפייני מסמכים לאיתור**". בשדות התיבה יוצגו הערכים ששימשו אותך בהכנת הרשימה הנוכחית. תוכל לשנות, להוסיף או למחוק ערכים בשדות כדי ליצור חתכים חדשים לאיתור המסמכים, וכך ליצור רשימה חדשה.

הדפסת הרשימה

בחר בפקודה "**הדפסת הרשימה**" כדי ליצור מסמך המכיל את הרשימה של המסמכים המסומנים כפי שהם מופיעים על המסך. בעקבות בחירה בפקודה זו, יעתיק א-ב את רשימת המסמכים שסומנו למסמך בשם "**^מסמכים**" המצוי בתיקיה "**פרטית**". כך תוכל לעיין ברשימה של מסמכים שסימנת מתיקיה כלשהי, וכן ליצור פלט מודפס מרשימה זו.

1. סמן את המסמכים הרצוים ברשימה שמוצגת על המסך.
2. בחר בפקודה "**הדפסת רשימה**" מתפריט "**פעולות**".
3. פתח את המסמך "**^מסמכים**". זכור להקיש "**פרטית**" בשדה "**שם תיקיה**".
   על המסך תוצג רשימת המסמכים שסומנו.
4. כדי להדפיס את הרשימה, הקש **F9** (הדפסה) ובחר את צורת ההדפסה הרצויה. לפרטים ראה פרק 12.

   בכל פעם שתצבע פעולה זו, יחליף א-ב את הרשימה האחרונה המופיעה במסמך "^מסמכים" ברשימה העדכנית שיצרת (המסמכים שסומנו כשלב מקדים לבחירה בפקודה "הדפסת רשימה").

4.1.2 גיבוי נתונים

הפסקת חשמל, תקלות מחשב, וטעויות אנוש עלולות להרוס את המסמכים השמורים בדיסק. כדי להבטיח את עצמך מפני מקרים אלו, קיים הגיבוי. **הגיבוי הינו סוג מיוחד של העתקה.** הוא משמש להכנת עותק של מסמכי א-ב מהדיסק לתקליטון. את הקבצים המגובים אי אפשר לקרוא בצורה סטנדרטית. כדי להשתמש בהם, יש לשחזר את הנתונים מהתקליט חזרה לדיסק (כפי שמוסבר בסעיף הבא, "שחזור מגיבוי").

מומלץ לבצע גיבוי בסוף כל יום עבודה. הגיבוי מבוצע ברגעים ספורים, אך מלאכת כתיבה מחדש של מסמכים שנעלמו ואין להם גיבוי עלולה לארוך שעות רבות, אם לא ימים.

כמו כן, מומלץ להחזיק **שני סטים של גיבוי**: האחד יומי, המבוצע בסוף כל יום עבודה. השני תקופתי, המבוצע אחת לתקופה, לדוגמא אחת לחודש.

בעת הגיבוי היומי, מתווספים המסמכים שהשתנו מאז הגיבוי האחרון לתקליטון הגיבוי האחרון. כלומר, מספר התקליטונים הולך ותופח. לכן חשוב מדי פעם להתחיל סט גיבוי חדש על גבי תקליטונים חדשים (או לפרמט את תקליטוני הגיבוי הקיימים). זהו גיבוי תקופתי והוא מחזיר אותך לנקודת התחלה, ממנה תוכל להמשיך עם גיבוי יומי.

לפני הגיבוי, עליך לפרמט מספר תקליטונים (תקליטון שהוכן לקריאת המחשב בעזרת הפקודה "כלים" בתפריט "תחזוקה"). כאשר יש מספר רב של מסמכים בדיסק, סביר להניח שלא יהיה לכולם מקום בתקליטון אחד, ולכן רצוי להכין מראש מספר תקליטונים.

- בחר בפקודה "**גיבוי**" מתפריט "**מסמכים**".

תפתח תיבת השיחה "**מאפיני מסמכים לגיבוי**". תיבה זו מחולקת לשניים. בחלק העליון, "**מיקום המסמכים**", עליך להגדיר את מיקומם של המסמכים שבכוונתך לגבות. בחלק התחתון עליך לקבוע את סוג הגיבוי ואת כונן התקליטונים לשימוש.

עם כניסתך, מוצב הסמן בחלקה התחתון של התיבה, מכיוון שא-ב שתל כבר ערכים ב"מיקום המסמכים". כמובן שתוכל לשנות את נתוני המיקום, כדי לגבות מסמכים מסוג אחר, או מתיקיה/מגירה אחרת.

```
מאפייני מסמכים לגיבוי
מיקום המסמכים
סוג המסמך: רגיל                אפיון שם המסמך:
תיקיה: צבורית
מגירה: ראשית
ספריה:                                      C:\ALEF-BET
נתוני הגיבוי
מאפייני הגיבוי: כל המסמכים/הקבצים
גיבוי לסט: חדש
כונן יעד: :a
```

השדות בתיבה "מאפייני מסמכים לגיבוי"

- **סוג המסמך**
  כאן עליך להגדיר את סוג המסמכים שאתה מבקש לגבות. ברירת המחדל נקבעת בהתאם לסוג המסמך האחרון שעליו ביצעת פעולה כלשהי. כדי לבחור בסוג מסמך אחר, הקש **F2**. ברשימת סוגי המסמכים שתוצג, בחר בסוג המסמך הרצוי. להזכירך, הצב את הסמן על הסוג הרצוי והקש <enter>.

- **אפיון סוג המסמך**
  בשדה זה ישתול א-ב באופן אוטומטי את הסיומת הלועזית של סוג המסמך שבחרת בשדה הקודם, ובתנאי שלא בחרת במסמך "רגיל".

- **תיקיה**
  הקש את שם התיקיה המכילה את המסמכים אותם תרצה לגבות. תוכל להעזר ב-**F2**.

- **מגירה**
  כדי לגבות מסמכים ממגירה מסוימת, הקש את שמה כאן. לחילופין, בחר במגירה רצויה מהרשימה (F2). כדי לגבות את כל המסמכים בתיקיה, השאר את השדה ריק.

- **ספריה**
  בשדה זה ישתול א-ב באופן אוטומטי את שם התיקיה תחת DOS.

- **מאפייני הגיבוי**
קיימות שתי שיטות גיבוי:

א. **כל המסמכים/קבצים**: כל הקבצים והמסמכים המוגדרים ע"י הערכים בשדות הקודמים יגובו. זוהי ברירת המחדל לגיבוי.

ב. **מסמכים/קבצים ששונו**: א-ב יסרוק את התיקיה שבחרת ויגבה רק מסמכים ששונו מאז הגיבוי האחרון, כולל מסמכים חדשים.

כדי לגבות בשיטה זו, הקש **F2**, הצב את הסמן על "**מסמכים/קבצים ששונו**", והקש <enter>.

- **גיבוי לסט**
בחר בסוג הגיבוי הרצוי. ברירת המחדל היא "**חדש**". **בעזרת F2** תוכל לבחור "**הוספה לקיים**". גיבוי לסט **חדש** פירושו **יצירת סט** גיבוי חדש מבראשית, תוך כדי מחיקת הגיבוי הקודם שבתקליטון (אם היה קיים). לעומת זאת, גיבוי לסט **קיים** פירושו הוספת המסמכים לסט הגיבוי אשר כבר קיים בתקליטון.

- **כונן יעד**
הקש את שמו של הכונן לתוכו יוכנס התקליטון. הקש **A:** או **B:** בהתאם למחשב שברשותך או בהתאם לבחירתך.

לאחר מילוי שדות התיבה, הקש <enter>.

- **אם בחרת בגיבוי לסט חדש**, תופיע על המסך הודעה:

הכנס תקליטון גיבוי מס' 1 לכונן הגיבוי
להמשיך? **כן** לא

- **אם בחרת בגיבוי לסט קיים**, תופיע על המסך הודעה:

הכנס תקליטון גיבוי אחרון לכונן הגיבוי
להמשיך? **כן** לא

הכנס את התקליטון הראשון מבין סדרת התקליטונים המפורמטים לכונן שבחרת והקש <enter> כדי להתחיל במלאכת הגיבוי. בין אם בחרת ב"גיבוי לסט קיים" ובין ב"גיבוי לסט חדש", לאחר הכנסת התקליטון המתאים לכונן, תוצגנה על המסך הודעות שונות באנגלית. בשורה האחרונה תופיע ההודעה:

Press any key to continue...

הקש על מקש כלשהו כדי להמשיך.
לאחר שניות ספורות תופיע הודעה זו שוב. הקש שנית על מקש כלשהו.
כאשר התקליטון הראשון יתמלא, תופיע הודעה שיש להכניס תקליט גיבוי נוסף (שמספרו 02) לכונן וכך הלאה עד גמר פעולת הגיבוי.

שים לב: החלפת התקליטונים בכונן הינה חיונית כל זמן שהתקליטון בכונן לא יוחלף, יבוצע גיבוי עליו. דהיינו, ימחקו המסמכים הקודמים ויועתקו במקומם חדשים. לכן, בתום הגיבוי של התקליטון הראשון דאג להחליף את התקליטון לאחר.

בסיום הגיבוי יחזור הסמן לפקודה "גיבוי" בתפריט "תחזוקה".

הדבק על כל אחד מתקליטוני הגיבוי שהוצאת מהכונן מדבקה המציינת את מספרו הסדורי של התקליטון מתוך סך תקליטוני הגיבוי, את תאריך הגיבוי, ושיטת הגיבוי.

גיבוי מסמך בודד או מסמכים מכל הסוגים

אם לא תתן הוראה אחרת, א-ב יגבה את כל המסמכים מהסוג שנקבע ב"מאפיני מסמכים לגיבוי" ושנמצאים בתיקיה ובמגירה המצויינות. עם זאת, **תוכל גם לגבות מסמך בודד, או לחליפין, את כל המסמכים מכל הסוגים**. היתרון בגיבוי מסמכים מכל הסוגים ברור. אם במשך היום עבדת עם מסמכים רגילים, מסמכים לועזיים, קטעים, ומסמכי תבנית מבטיחה שיטה זו שלא תחמיץ מסמך כלשהו.

כדי לגבות מסמך בודד:
- בשדה **"סוג המסמך"**, הקש **"אחר"** או בחר בסוג זה מתוך רשימת סוגי המסמכים.
- בשדה **"אפיון סוג מסמך"**, הקש את שם DOS של המסמך. את שמו של המסמך ב-DOS תוכל לברר ע"י הכנת שאילתא ועיון ברשימת המסמכים. ראה בסעיף 4.1.1 הדן בפעולות על מסמכים.

כדי לגבות מסמכים מכל הסוגים:
- בשדה **"סוג המסמך"**, הקש **"אחר"** או בחר בסוג זה מתוך רשימת סוגי המסמכים.
- בשדה **"אפיון סוג מסמך"** יופיע "*.*" לציין מסמכים עם סיומות מכל הסוגים.

הערה: א-ב מבצע גיבוי ושחזור בעזרת תוכניות Restore ו-Backup של DOS. שני קבצי BATCH של א-ב מפעילים את התוכניות:
- AEBACK.BAT לגיבוי
- AEREST.BAT לשחזור

בקבצים אלה קיימים פרמטרים השולטים על שיטת הגיבוי/שחזור ותוכל לשנות את הפרמטרים הללו בהתאם לצורך.
א-ב מניח שקיים נתיב לשתי תוכניות אלה.

4.1.3 שחזור נתונים מגיבוי

אם מסיבה זו או אחרת נהרסו מסמכים, או אם מחקת מסמכים בטעות, **תוכל בעזרת השחזור להעתיק מסמכים אלו מתקליטון הגיבוי בחזרה לדיסק.** זאת כמובן בהנחה שהכנת גיבויים למסמכי א-ב.

שים לב: בעת השחזור הינך נדרש להכניס את תקליטוני הגיבוי לכונן בסדר שבו הכנת אותם. התוכנית עוברת על כל תקליטון ומשחזרת את נתוניו. בגמר שחזור התקליטון הראשון, יבקש א-ב באמצעות הודעה את התקליטון הבא, וכך הלאה עד גמר התהליך.

- בחר בפקודה "**שחזור**" מתפריט "**מסמכים**".

תפתח תיבת השיחה "**מאפייני מסמכים לשחזור**". תיבת זו מחולקת לשניים. בחלק העליון, "**מיקום המסמכים**", עליך להגדיר את מיקומם של המסמכים שבכוונתך לשחזר. חלק זה זהה לזה המופיע בתיבה "**מאפייני מסמכים לגיבוי**" ועל כן לא יוסבר שנית. בחלק התחתון שדה אחד:

כונן המקור
הקש את שם הכונן שלתוכו תכניס את תקליטוני הגיבוי שברשותך.
הקש **A: או B:**, בהתאם למחשב שברשותך או בהתאם לבחירתך.

לאחר מילוי השדות, הקש <enter>. חזור על הפעולות שמתוארות בסעיף הקודם, "**גיבוי**".

וכעת, נעבור להסביר את שלבי העבודה.

1. אם תבחר בשחזור מלא של מערכת א-ב, תוצג ההודעה הבאה בתחתית המסך:

הכנס תקליט גיבוי מס' 1 לכונן הגיבוי
האם להמשיך?   כן לא

2. הקש <enter> כדי להמשיך בפעולה. יופיע מסך ובו הודעות המורות על ביצוע פעולת השחזור:

```
Insert backup diskette 01 in drive A:
Strike any key when ready
```

בסיום הפעולה יוצג מחדש תפריט העל "תחזוקה".

בסיום השיחזור מגיבוי, מומלץ לבצע שיחזור לתיקיה. ראה סעיף 4.4.6.

שחזור מסמך בודד

כדי לשחזר מסמך בודד:

1. בשדה **"סוג המסמך"**, הקש אחר.

2. בשדה **"אפיון סוג מסמך"**, הקש את שם המסמך תחת DOS. את שמו של המסמך ב-DOS תוכל לברר ע"י הכנת שאילתא ועיון ברשימת המסמכים. ראה בסעיף 4.1.1 הדן בפעולות על מסמכים.

כיוון שא-ב אינו יודע באיזה תקליטון נמצא המסמך הספציפי, הוא יחפש אותו בכל תקליטוני הגיבוי. כשיגמור לסרוק את התקליטון הראשון, יבקש באמצעות הודעה את התקליטון הבא, וכך הלאה. בכל תקליטון בו ימצא שם המסמך המבוקש יבוצע שחזור.

בסיום פעולת השיחזור מגיבוי, מומלץ לבצע שיחזור לתיקיה. ראה סעיף 4.4.6.

4.2 תחזוקת תיקים

תפריט המשנה "**תיקים**" תומך **בפעולות תחזוקה של תיקים**: הקמת תיק חדש, שינוי שם תיק, איחוד תיקים וביטול תיקים. הפקודות בתפריט זה ישמשו אותך לארגון תיקים.

לכל פקודות התפריט תיבות שיחה דומות, **והשדות המשותפים לכל התיבות הם**:

- **שם תיקיה**
  שם התיקיה בה נמצא התיק עליו תרצה לבצע פעולות.

- **ספרית התיקיה**
  שם התיקיה תחת DOS, כולל הנתיב שלה.

- **שם תיק**
  שם התיק עליו תרצה לבצע פעולות, או שם התיק החדש שאתה רוצה להקים.

הבה נעבור לבדוק את הפקודות בתפריט "**תיקים**".

4.2.1 תיק חדש

פקודה זו מאפשרת הקמה של **תיק חדש**.

- בחר בפקודה "**תיק חדש**" מתפריט המשנה "**תיקים**".
  תפתח תיבת השיחה "**פרטי תיק**".

  בשדה "**שם תיקיה**" קבע באיזו תיקיה ישב התיק. בשדה "**שם תיק**" הקש את השם שבחרת לתיק החדש.

בכל תיקיה תוכל לפתוח עד **200 תיקים**.

4.3 תחזוקת מגירות

תפריט המשנה "**מגירות**" תומך בפעולות **תחזוקה של מגירות**. הפקודות בתפריט זה ישמשו אותך לארגון מגירות.

לכל פקודות התפריט תיבות שיחה דומות המכילות את השדות הבאים:

- **שם תיקיה**
  שם התיקיה המכילה את המגירה בה תרצה לבצע פעולות.

- **ספרית התיקיה**
  שמה של התיקיה תחת DOS, כולל הנתיב שלה.

- **שם מגירה**
  שם המגירה עליה תרצה לבצע פעולות, או שם המגירה החדשה שאתה רוצה להקים.

- **ספרית המגירה**
  שמה הלועזי של המגירה תחת DOS.

וכעת נעבור לבחון את הפקודות בתפריט "**מגירות**".

4.3.1 מגירה חדשה

פקודה זו מאפשרת להגדיר מגירה חדשה. בתחילת העבודה עם א-ב, מומלץ לפתוח מספר מגירות. יתכן ותרצה להגדיר מגירות נוספות בהמשך.

תוכל לפתוח עד 100 מגירות, (בכל תיקיה) במגבלות שטח הדיסק הפנוי.

- בחר בפקודה "**מגירה חדשה**" מתפריט המשנה "**מגירות**".
  תפתח תיבת השיחה "**פרטי מגירה**".
  בשדה "**שם תיקיה**", קבע באיזו תיקיה תשב המגירה. לאחר מכן הקש בשדה "**שם מגירה**" את השם שבחרת למגירה החדשה.

בשדה "**תת ספרית המגירה**", הקש את השם שבחרת עבור המגירה החדשה תחת DOS. הקש "\" ואחריו את השם הלועזי. מומלץ לבחור שם דומה לשם המגירה בעברית או תרגום ללועזית של השם העברי. לדוגמא, אם בשדה "שם מגירה" בחרת בשם "לקוחות", בשדה "תת ספרית המגירה" הקש "CLIENTS\".

4.3.2 שינוי שם מגירה

באמצעות פקודה זו תוכל לשנות את שמה העברי של מגירה קיימת.

- בחר בפקודה "**שינוי שם מגירה**" מתפריט המשנה "**מגירות**".
  תפתח תיבת השיחה "**עדכון פרטי מגירה**".
  בשדה "**שם מגירה**" הקש את שמה הנוכחי של המגירה, ובשדה "**שם מגירה חדשה**" הקש את השם החדש שאמור להחליף את השם הקודם.

4.3.3 ביטול מגירה

פקודה זו מאפשרת לבטל הגדרה של מגירה. **תוכל לבטל אך ורק מגירה ריקה שאינה מכילה מסמכים. לא תוכל לבטל מגירה "ראשית".**

כדי לבטל מגירה המכילה מסמכים, עליך תחילה להעביר את המסמכים למגירה או תיקיה אחרת, ורק לאחר שרוקנת את המגירה, תוכל לבטלה. כמובן שתוכל גם לבטל תחילה את כל המסמכים שבמגירה, ולאחר מכן לבטל את הגדרת המגירה. אך מומלץ תחילה לוודא שאלה אכן מסמכים שברצונך לבטל.

- בחר בפקודה "**ביטול מגירה**" מתפריט המשנה "**מגירות**". תפתח תיבת השיחה "**פרטי מגירה**".
  בשדה "**שם תיקיה**" הקש את שם התיקיה המכילה את המגירה המיועדת לביטול.
  בשדה "**שם מגירה**" הקש את שם המגירה המיועדת לביטול.

4.3.4 מספר המסמכים במגירה

באמצעות הפקודה "מספר המסמכים במגירה" תוכל **לברר במדויק מהו מספר המסמכים שנמצאים במגירה נתונה ואת השטח שתופסים מסמכים אלה (ביחידות** Kbytes).

- בחר בפקודה **"מספר המסמכים במגירה"**.
  תפתח תיבת השיחה **"פרטי מגירה"**. הקש את שם התיקיה ואת שם המגירה. כעת יפתח חלון בו מידע תחזוקה מפורט לגבי המסמכים במגירה זו. זהו חלון לידיעה בלבד, ואינו מיועד לביצוע פעולות.

בחלקו העליון מופיעים שמות התיקיה, המגירה והספריה בהם נמצאים המסמכים. מתחת לשמות אלה יוצגו בפניך הנתונים הבאים:

- **מספר הקבצים הכולל במגירה (לא רק מסמכים)**
  המספר הכולל של כל הקבצים במגירה. (לא רק מסמכי א-ב).

- **סה"כ שטח שתופסים הקבצים ב-KB**
  כאן יופיע ביחידות Kbytes השטח שתופסים כל הקבצים הנ"ל. הנתון ישמש אותך כדי לבדוק באיזו מידה עמוסה המגירה ומתי כדאי לדלל אותה או להקים מגירה חדשה.

- **מספר מסמכי א-ב במגירה**
  הנתון מורה מהו מספר מסמכי א-ב במגירה, הווה אומר מסמכים המסווגים כ"רגיל", "גיבוי", "תבנית" "קטעים" וכדי. אלה מסמכים עם הסיומת ABH, BBH, ABL, ZBH וכדי.

- **סה"כ שטח שתופסים המסמכים ב-KB**
  באמצעות נתון זה תוכל לדעת כמה שטח תופסים מסמכי א-ב מכלל השטח שתופסים כל הקבצים במגירה.

4.4 תחזוקת תיקיות

תפריט המשנה "**תיקיות**" מיועד לביצוע **פעולות תחזוקה שונות על תיקיות**. תוכל להגדיר תיקיה חדשה, להקים תיקיה דומה, לשנות את שם התיקיה, לבטל את הגדרתה, וכן לשחזר תיקיה בעיתית.

בעת ההתקנה, מקים א-ב **חמש תיקיות באופן אוטומטי: "תוכניות"**, "**פרטית**", "**ציבורית**", "**כונן A**" ו"**כונן B**". תוכל להשתמש בתיקיות אלה, או להקים תיקיות חדשות לפי ראות עיניך. עם זאת, לא תוכל לבטל את הגדרתן של תיקיות אלה, או לשנות את שמן.

בעת הקמת תיקיה חדשה, א-ב יוצר באופן אוטומטי **קבצי ניהול** לכל תיקיה. הקבצים הם:

קובץ תיקים	ABTIKIM.DAT -
קובץ מגירות	ABTIKDR.DAT -
קובץ אינדקס	ABTIKIA.DAT -
קובץ בקרה למגירה	ABTIKSEM.DAT -

קבצים אלה מופקדים על תחזוקת המסמכים בתוך התיקיה, דוגמת הצבעה על מיקום כל מסמך, והם מתעדכנים באופן שוטף. קבצים אלה שקופים למשתמש, והם מוזכרים רק לידיעתך. בעת ביטול הגדרת תיקיה (ראה סעיף 4.4.5) נמחקים קבצים מיוחדים אלה.

4.4.1 בחר תיקיה

הפקודה "**בחר תיקיה**" משמשת לבחירת תיקיה רצויה. לפני שחזור, חובה לבחור בשם תיקיה לשחזור. תוכל גם לבחור כאן בשם תיקיה כדי ששמה יופיע בשדה "**שם תיקיה**" בתיבות השיחה של הפעולות הנתמכות בתפריט המשנה "**תיקיות**".

עם בחירת הפקודה תוצג רשימה של כל התיקיות הקיימות בא-ב. תוכל לעיין ברשימה ולבחור בתיקיה מסוימת באמצעות פקודה זו.

4.4.2 תיקיה חדשה

הפקודה "**תיקיה חדשה**" מאפשרת להקים תיקיה חדשה.

המספר המקסימלי של תיקיות שניתן לפתוח מוגבל ל-**100**, ומותנה בשטח הדיסק הפנוי שנותר.

בעקבות הבחירה בפקודה "**תיקיה חדשה**" תפתח תיבת השיחה "**פרטי תיקיה**". השדות בתיבה זו הם:

- **שם תיקיה**
  הקש שם רצוי לתיקיה החדשה. **F2** יציג בפניך רשימה של תיקיות קיימות, ותוכל לעיין ולהעזר בה בכדי לקבוע שם לתיקיה החדשה.

- **תאריך פתיחה**
  א-ב שותל באופן אוטומטי את התאריך הנוכחי.

- **ספרית התיקיה**
  כאן עליך לציין גם את שם הספריה וגם את מיקומה תחת DOS. **ציין נתיב מלא.** מומלץ לבחור שם דומה לשם העברי או תרגום של השם ללועזית. לדוגמא, אם שם התיקיה הוא "שיווק", עליך לבחור לא רק את שם הספריה ב-DOS, אלא גם את מיקום הספריה בדיסק:
  c:\alef-bet\market

  לאחר הקשת שם הספריה בשדה זה תופיע הודעה:
  ספריה לא קיימת!
  יש ליצור ספריה חדשה
  להמשיך?

  בחר "**כן**" כדי להקים ספריה חדשה.

כדי להגדיר תיקיה עבור תקליטון:

למרות ששם התיקיה מופיע ברשימת התיקיות, יש להקים אותה בפועל עבור כל תקליטון חדש.

1. הכנס תקליטון לכונן הרצוי (A או B).

2. בחר בפקודה "**תיקיה חדשה**".
תפתח תיבת השיחה "**פרטי תיקיה**".

3. הקש **F2** בשדה "**שם תיקיה**" ובחר בתיקיה "**כונן A/כונן B**".

4. מלא את שאר השדות בתיבה "**פרטי תיקיה**" והקש <enter>.

בגמר הגדרת התיקיה, תבוצע פעולת שחזור אוטומטית.

4.4.3 תיקיה דומה

פקודה זו מאפשרת לך להקים תיקיה **דומה במבנה שלה לתיקיה שכבר קיימת**. פקודה זו יעילה במיוחד כאשר החלוקה הפנימית למגירות בתיקיה כלשהי תואמת לצרכיך בתיקיה חדשה שהינך מעונין להקים.

עם הבחירה בפקודה "**תיקיה דומה**", תפתח תיבת השיחה "**תיקיה דומה**". בחלקה העליון תציין מהי התיקיה הקיימת, ובחלקה התחתון תגדיר את התיקיה החדשה שאתה רוצה להקים.

הקמת תיקיה חדשה אינה משפיעה על המסמכים שבתיקיה, אלא אך ורק על מבנה ארגונם.

- **פרטי תיקיה קיימת**
הקש **F2** ובחר מתוך רשימת התיקיות את התיקיה הרצויה.
תאריך פתיחת התיקיה שבחרת וספרית התיקיה ישתלו באופן אוטומטי.

- **פרטי תיקיה חדשה**
הקש שם לתיקיה החדשה.
קבע את ספרית התיקיה.
בשדה "תאריך פתיחה" ישתול א-ב באופן אוטומטי את התאריך הנוכחי.
קבע האם לשכפל את המגירות בתיקיה הקיימת עבור התיקיה החדשה.
אם אינך רוצה להעתיק את מבנה התיקיה (את חלוקתה למגירות), הקש "**לא**" בשדה זה. במקרה זה יועתק רק קובץ התיקים.

4.4.4 שינוי שם תיקיה

הפקודה **"שינוי שם תיקיה"** מאפשרת לך לשנות את שמה העברי של תיקיה קיימת. עם הבחירה בפקודה, תפתח תיבת השיחה **"שינוי פרטי תיקיה"**. בתיבה זו מופיעים השדות הבאים:

- **שם תיקיה**
  הקש את שם התיקיה שברצונך לשנות. לחילופין השתמש ב-**F2** כדי להציג רשימת תיקיות ולבחור בתיקיה מתוך הרשימה.

- **תאריך פתיחה**
  א-ב ישתול באופן אוטומטי את תאריך פתיחת התיקיה.

- **שם תיקיה חדש**
  הקש שם חדש לתיקיה. שם זה יחליף את השם הנוכחי של התיקיה.

- **ספרית התיקיה**
  בשדה זה ישתול א-ב באופן אוטומטי את שם התיקיה תחת DOS. השם הלועזי לא ישתנה, למרות שינוי שמה העברי של התיקיה.

4.4.5 ביטול הגדרת תיקיה

פקודה זו מיועדת **לארגון מחדש של התיקיות בא-ב.**

חשוב להדגיש שפקודה זו **אינה מבטלת או מוחקת את מסמכי התיקיה,** אלא רק את הגדרתה כתיקיה.
ביטול הגדרת התיקיה תגרור אחריה ביטול של קבצי הניהול - קובץ תיקים, קובץ מגירות, קובץ אינדקס וקובץ abtiksem.dat.

- בחר בפקודה **"ביטול הגדרת תיקיה"** מתפריט המשנה **"תיקיות"**.
  על המסך תוצג רשימה של כל התיקיות הקיימות. הצב את הסמן על שם התיקיה שברצונך לבטל את הגדרתה.

על המסך תופיע אזהרה:

רשימת המסמכים, המגירות והתיקים ימחקו
להמשיך?

בדוק שאתה מבטל הגדרה לתיקיה הנכונה, ואז בחר "כן".
כדי להתחרט, הקש <enter> בלבד.

מסמכי התיקיה שאת הגדרתה ביטלת ימצאו בספרית התיקיה. כאמור, ספרית DOS אינה מתבטלת בעקבות ביטול הגדרת התיקיה. כעת עליך להחליט מה לעשות עם המסמכים הללו. תוכל למשל, לאחסן את המסמכים בתיקיה חדשה. לשם כך עליך להקים תיקיה חדשה, אשר שם תת הספריה שלה זהה לשם הספריה שאת הגדרתה כתיקיה ביטלת. אפשרות נוספת היא להעתיק המסמכים לתיקיה אחרת לפני ביצוע הביטול, ורק אז לבטל הגדרת התיקיה.

4.4.6 שיחזור תיקיה

לפקודה זו שני שימושים:

1. פקודה זו נועדה לסייע לך כאשר אתה נתקל **בתקלות שונות בעבודה, כגון נפילת מחשב**, פגיעה בדיסק, או קובץ פגום.

2. אם **עבדת באמצעות** DOS כדי למחוק או להעביר קבצים, עליך לבצע פעולת שיחזור כדי שהפעולות שביצעת "יקלטו" על ידי א-ב.

בפעולת השחזור, משוחזרות כל המגירות תחת תיקיה זו, וכל המסמכים מתויקים מחדש. תוך כדי השיחזור א-ב בונה תיקים עבור כל מסמך שבמאפיינים שלו יש שם תיק שלא מוגדר בתיקיה המשוחזרת.

- בחר בפקודה "**שיחזור תיקיה**" מתפריט המשנה "**תיקיה**".
כעת הקש את שם התיקיה הרצויה והקש <enter>.
על המסך יופיע חלון "שיחזור תיקיה". שמות המסמכים (בלועזית) המוכלים בתיקיה יתחלפו במהירות בזה אחר זה. עם סיום השיחזור הסמן חוזר באופן אוטומטי לפקודה "**שיחזור תיקיה**". כדי לשחזר תיקיה נוספת, חזור שוב על הצעדים הנ"ל.

4.5 כלים

4.5.1 פירמוט תקליטון חדש

הפקודות "**פרמט כונן A**" ו"**פרמט כונן B**" בתפריט המשנה "כלים" מיועדות לפרמט תקליטונים בא-ב. אם במחשב שלך שני כוננים (A ו-B), בחר את הכונן בו ברצונך לפרמט את התקליט. בהסבר נתיחס לפרמוט מכונן A, אך הפקודות זהות גם לגבי כונן B.

כל תקליט חדש יש להכין לפני השימוש בו, אחרת לא ניתן לשמור עליו מסמכים, או להשתמש בו למטרות גיבוי ושחזור.

עם הצבת הסמן על אחת הפקודות, יפתח תפריט משנה בו עליך לספק לא-ב מידע ביחס **לסוג התקליטון שתכניס לכונן**. המספרים בתפריט מתיחסים לסוגי התקליטונים השונים.

1. בחר בסוג התקליטון המתאים.
   על המסך תופיע ההודעה:

הכנס תקליט ריק לכונן
להמשיך! כן **לא**

2. הכנס תקליטון ריק **לכונן A**.
   בחר "**כן**" והקש <enter>.

זכור: אם תכניס תקליטון המכיל מסמכים (חומר שנשמר בעבר), הם יימחקו בעקבות פעולה זו.

על המסך תופיע ההודעה הבאה:

Insert new diskette for drive A:
and strike ENTER when ready

אם הכל תקין, ימשיך התהליך (כפי שיוסבר בשלב 3).
אם קיבלת מסך ובו הודעת שגיאה, הפסק את התהליך, תקן התקלה (כפי שיוסבר בהמשך), ורק אח״כ עבור לשלב 3.

קיימות 3 הודעות שגיאה אפשריות:

א. Write protect error writing drive A:
Abort, Retry, Ignore?

הוצא את תקליטון המסמכים. הסר מעליו את מדבקת הכסף (מדבקה זו הינה מדבקת הגנה כנגד כתיבה על תקליטון מחיקה ממנו). החזר את התקליטון לכונן והקש R.

ב. Data error writing drive A
Abort, Retry, Ignore?

הודעה זו מציינת כי התקליטון מקולקל. עליך להשתמש בתקליטון חדש. החלף את התקליטון בתקליטון חדש והקש R.

ג. Not ready error reading drive A
Abort, Retry, Ignore?

הודעה זו פירושה כי אין תקליטון בכונן או שסגר הכונן פתוח. הכנס תקליטון ודאג לסגור את הכונן. הקש R והמשך.

3. הקש <enter> ותקבל הודעה
Head:xx   Cylinder:xx

מתבצע תהליך הפירמוט לתקליטון החדש. שים לב לנורה האדומה בכונן. בעת הפירמוט הנורה דולקת. בגמר הפירמוט תתקבלנה 2 הודעות על המסך. הראשונה מציינת שהפעולה הסתיימה. השניה שואלת האם להכין תקליטון נוסף.

Format complete
Format another (Y/N)?

4. הקש **N** כדי לסיים את תהליך הפרמוט.

הקש על מקש כלשהו. בתום הפעולה קיים תקליטון מסמכים המוכן לעבודה. על המסך יוצג מחדש תפריט העל "**תחזוקה**".

5. הכן מדבקה ורשום עליה שם משמעותי מזהה (לדוגמא נושא). הוצא את תקליטון המסמכים מכונן A והדבק עליו מדבקה זו.

4.5.2 תיקון מסמך א-ב פגום

כאשר אינך מצליח לפתוח מסמך, למרות שהוא מופיע ברשימת המסמכים, יתכן שה**מסמך פגום**. תוכל להעזר בפקודה "**תקן מסמך**" לשם תיקונו. פקודה זו חלה הן על מסמכי א-ב רגילים והן על מסמכי גיבוי (מסמך עם סיומת ג. וסיומת BBH. ב-DOS).

שים לב: פעולת התיקון מיועדת לטיפול במסמך בודד. אם אירעה תקלה כלשהי המשפיעה על מספר מסמכים באותה תיקיה, תוכל להעזר בפקודה "**שחזור מגיבוי**" מתפריט המשנה "**מסמכים**" בכדי לשחזר את כל המסמכים המאוחסנים בתיקיה זו. ראה סעיף 4.1.3.

כדי לתקן מסמך פגום:

1. בחר בפקודה "**תקן מסמך**" מתפריט המשנה "**כלים**". תפתח תיבת השיחה "**תיקון מסמך**".

2. בשדה "**שם מסמך**" הקש את שם המסמך הפגום או בחר בשם המסמך מתוך הרשימה שתוצג בעקבות הקשה על **F5** ומילוי שדות השאילתא.

3. בשדה "**שם מסמך חדש**" הקש שם חדש למסמך הפגום.

4. אשר את נתוני התיבה עם <enter>. כעת יבצע א-ב את פעולת התיקון.

בגמר ביצוע פעולת התיקון, יחזור הסמן לתפריט המשנה "**כלים**". כעת תוכל לפתוח את המסמך החדש שיצרת, אך זכור להקיש את שמו החדש!

4.6 התקנה

התפריט "**התקנה**" מכיל פקודות המאפשרות **להוסיף או לעדכן קביעות התקנה ראשוניות**. תוכל לשנות קביעות אלה בכל עת.

4.6.1 התקנת מתאם מדפסת

על מנת להדפיס מסמכי א-ב במדפסת מסוימת, עליך להתקין תחילה את מתאם המדפסת המתאים.

לכל מתאם מדפסת מגירסא 6 קיימים הקבצים הבאים (* מסמלת את שם הקובץ, והשם זהה לשם המדפסת):

*.DRW **מתאם מדפסת**
קבצי מתאמי מדפסת התומכים בפונקציות החדשות של א-ב גירסא 6 מזוהים על פי הסיומת DRW.*.

*.W?? **גופנים (פונטים)**
מספר קבצי הגופנים כמספר הגופנים בהם תומכת המדפסת הנתונה.

*.ABL **תאור**
לכל מתאם מדפסת ישנו מסמך נלווה, בו מתוארים מאפייני שונים של המדפסת.

1. הכנס **תקליטון מדפסות מספר 1** לכונן.

2. בחר בפקודה "**התקנת מתאם מדפסת**" מתפריט "**התקנה**".
על המסך תוצג רשימה של מדפסות.

3. הצב את הסמן על המדפסת הרצויה והקש <enter>.

אם קבצי המתאם שבו בחרת לא קיימים בתקליטון הראשון, תוצג הודעה המורה להכניס לכונן את **תקליטון המדפסות המתאים** לכונן.

התוכנית תעתיק את קבצי מתאם המדפסת לתיקיה "**תוכניות**". בסיום התקנה מוצלחת, יוצג מחדש תפריט העל "**תחזוקה**".

הערה: בעבודה ברשת עליך להיות בעל זכויות כתיבה בספרית ה ABLIB\ בה מותקנים המתאמים.

4.6.2 הגדרת משתמש

פקודה זו מיועדת למנהל המערכת ברשת המקומית ומשמשת שתי מטרות:

- הקמת ספריה עבור התיקיה הפרטית, והתקנת קבצי הפעלה עבור כל משתמש נוסף ברשת.
- שינוי הגדרת סוג מסך. לאחר החלפת מסך, עליך להגדיר את סוג המסך כדי שא-ב יוכל לתמוך באופציות התצוגה של המסך החדש. (דרך נוספת להגדיר סוג מסך הינה באמצעות תכנית "העדפות" ראה סעיף 17.6).

1. בחר בפקודה "**הגדרת משתמש**" מתפריט "**התקנה**".
   על המסך תוצג תיבת השיחה "**הגדרת משתמשים**".
2. בשדה "**ספריה פרטית למשתמש**" הקש נתיב מלא עבור הספריה החדשה.
3. בשדה "**ספרית SWAP למשתמש**" מופיעה כברירת מחדל נתיב הספריה שנקבעה כספריה הפרטית. הקש נתיב אחר כדי לשנות את ברירת המחדל.

   הערה: SWAP היא הספריה שבה יווצרו קבצים זמניים בזמן מעבר בין תוכניות.
4. בשדה "**סוג מסך**" הקש F2. על המסך תוצג רשימת מסכים. בחר בסוג המסך הרצוי והקש <enter>.

בסיום התקנה מוצלחת, יוצג מחדש תפריט העל "**תחזוקה**".

5. אודות מסך העבודה

מסך העבודה הוא **משטח העבודה של א-ב**. במסך העבודה תקיש מלל, תכתוב, ותערוך מסמכים. ללא הכרת מסך העבודה, תתקשה במלאכת עריכה ועיבוד של מסמכים. על כן, בפרק זה תערוך היכרות עם מבנה המסך, על מרכיביו השונים. כמו כן תלמד כיצד לנוע בתוך המסך באמצעות ״כלי התחבורה״ שלך - **הסמן**.

5.1 מבנה מסך עבודה

עם פתיחתו של מסמך, בין אם הוא חדש או קיים, יוצג מסך העבודה, הוא המסך שבו יוקש טקסט ויבוצעו פעולות העריכה והעיצוב למיניהן. הסמן מוצג בשורה הראשונה בטור הימני ביותר. מבנה מסך העבודה של מסמך חדש המבוסס על ברירות המחדל של א-ב נראה כך:

```
                                                        תיקיה\תיק : צבורית
---------<--ט---------ט--------ט--------ט--------ט--------ט--------ט---------<
                                                                        < 3
!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!          F



HE  ┼            1 = טור      1. 1 = עמוד                              6.2
```

בעמודים הבאים מפורטים המרכיבים השונים של מסך זה.

- בראש המסך מצוי **הסרגל**.
קיימים 2 סוגי סרגלים - **סרגל עבודה** שמראה אלו מאפייני עיצוב תקפים בנקודה מסוימת במסמך **ושורת סרגל**, המשמשת לשינוי ערכים אלה.

- בעמודה הימנית ביותר על המסך מופיע **ספרור שורות ולידן ציון סוג השורה.** א-ב מכיר במספר סוגים של שורות. לכל שורה מאפייניה ושימושיה.

- **שורת סוף מסמך**. שורה זו מתקדמת באופן אוטומטי עם התקדמות העבודה. היא אינה מופיעה בזמן ההדפסה ואינה נכללת במניין השורות, אלא משמשת לידיעה בלבד.

- בתחתית המסך, אך מחוץ למשטח העבודה מופיעה באופן קבוע **שורת אינדיקציה**. שורה זו מציינת את מיקום הסמן במסמך ואת מצב העבודה הנוכחי.

א. הסרגל

בראש כל מסך עבודה יש סרגל. במסמך חדש הוא מציין מהם **ערכי העיצוב הראשוניים**, או כפי שהם מכונים במדריך **"ברירות מחדל"**. לחילופין, תוכל לקבוע רוחב סרגל קבוע, באמצעות עבודה עם מסמך תבנית. ראה סעיף 11.7.

הסרגל קובע את:
- **רוחב המסמך**. השוליים הימניים והשמאליים, הקובעים את רוחב הדף, מסומנים ע"י זוג חיצים, בתחילתו ובסופו של הסרגל. רוחבו של מסמך חדש הוא 65 תווים.
- **כיוון הכתיבה** - הכיוון שאליו מצביעים החיצים מורה על כיוון הכתיבה. במסמך חדש כיוון הכתיבה הוא מימין לשמאל.
- **נקודות טאבולציה** מסומנות ע"י האות "ט".

על הסרגל מופיעים שני מלבנים מודגשים - האחד, החיצוני ביותר, מסמן מהם השוליים התקפים לפיסקה שבה נמצא הסמן. השני, הפנימי יותר, מסמן את מקום הסמן בתוך השורה, ועל כן הוא נייד.

סרגל זה נקרא **סרגל עבודה**. תוכל לקרוא מפורשות ל**שורת סרגל** לשם שינוי ערכים. השינוי ישתקף מיידית בסרגל העבודה.

שורת הסרגל מאפשרת **הגדרת נתונים צורניים** של המסמך כגון:
- קביעת רוחב מסמך ע״י שינוי מיקום שוליים ימניים ושמאליים
- מיקום שוליים של תתי פיסקאות
- הגדרת מיקום עמודות בעזרת טאבולציה
- קביעת סטיה של שורה ראשונה בפיסקה פנימה או החוצה משאר הפיסקה.

סרגל עבודה משקף את **ערכי העיצוב התקפים בכל שלב במהלך העבודה**. כיוון שהוא מופיע תמיד בראש המסך נמנע ממך הצורך לדפדף במסמך ולחפש את שורת הסרגל האחרונה על מנת לברר אלו הוראות עיצוב ניתנו לאחרונה.

הסברים מלאים ניתנים בסעיף 10.1, הדן בעיצוב באמצעות סרגל.

ב. ספרור שורות וסוגן

הטור הימני במסך כולל שני נתונים - **מספרי השורות** המוצגות על המסך **והסוג** של כל אחת משורות אלה.

עם הכניסה למסמך חדש, שלא מושפע ממסמך תבנית, מופיע בצד ימין **3** > במסגרת מודגשת.
- המסגרת מציינת שזה תחילתו של עמוד.
- **3** מציין את מספר השורה. לכל מסך נכנסות **20 שורות**.
- הסימון > מציין את סוג השורה.

ברירת המחדל של א-ב היא דף באורך של 57 שורות. בסוף כל עמוד יתחיל אוטומטית ספרור חדש של שורות. בזמן הכתיבה נוצרות שורות חדשות ועם כל שורה חדשה מופיע גם מספרה בעמוד, **ומימינה סימן המזהה את סוגה**:

: **שורת גלישת מילים שנוצרה ע"י א-ב**
בניגוד לכתיבה במכונת כתיבה, אין צורך לתת פקודה מיוחדת על מנת לעבור משורה לשורה, שכן המעבר הוא אוטומטי ומתבצע ע"י א-ב. כאשר המילה האחרונה בשורה היא ארוכה מדי, היא תועבר, "תגלוש", לשורה חדשה.
שורת גלישת מילים אינה קבועה וא-ב עשוי לשנות אותה בזמן שינוי רוחב הסרגל ועיצוב מחדש של המסמך.

> **שורה חדשה יזומה ע"י המשתמש**
זוהי שורה של תחילת פיסקה. לעומת שורת גלישת מילים שנוצרה ע"י א-ב, היא מהווה שורה עצמאית ולא תאוחד עם שורות קודמות בזמן עיצוב המסמך.
על מנת להתחיל בפיסקה חדשה, או במילים אחרות על מנת לסיים פיסקה, עליך לתת הוראה מפורשת ע"י הקשה על מקש <enter>.

--- **שורת בקרה**
לשורה זו מספר תפקידים חשובים: שורת בקרה משמשת כשורת קישור בין המסמך הנוכחי לבין תוכניות שונות (אינדקס, תוכן העניינים, מחולל הטבלאות). כמו כן, משמשת שורת הבקרה להגנה על קטעים או טפסים מפני כתיבה ושינוי. בנוסף לכל אלה, תוכל להשתמש בה גם כשורת הערה, לכתיבת טקסט שיראה על המסך בלבד ולא יופיע בהדפסה. שורת בקרה משמשת גם לשילוב נתונים מתוך מאגר נתונים של המשרד הממוחשב למסמך א-ב (לדוגמא שילוב כרטיס מעקב החלטה בתוך מסמך סיכום דיון).

<-> **שורת מירכוז**
הטקסט בשורה זו ימוקם במרכז העמוד, בהתאם לרוחב הסרגל התקף. **המירכוז דינמי**, כלומר, עם שינוי הסרגל או הטקסט יערך מירכוז מחדש.

שורת סיעוף אוטומטי
סימן זה מעיד שהסיעוף בשורה זו נעשה בעזרת פקודת הסיעוף האוטומטי של א-ב. משמעו שכל שינוי בהוראות הסיעוף, כמו גם הוספה או ביטול של שורות סיעוף קודמות, ישפיעו אוטומטית על סיעוף השורות הללו.

ג. שורת אינדיקציה

בתחתית המסך שורת אינדיקציה, המכילה מימין לשמאל:

- מספר **מהדורה של א-ב** ומספר תת מהדורה.

- **מספר העמוד והעמודה בטור**. בהמשך תלמד כיצד לחלק עמוד למספר טורים (בדומה לטורי העיתון). כאשר עובר הסמן לעמוד חדש יתחלף מספר העמוד הרשום בשורת האינדיקציה.

- **מספר הטור** בשורה שעליו עומד הסמן ברגע נתון.

- **מצב עבודה נוכחי**. לדוגמא:

C	כתיבה בלועזית באותיות גדולות
N	כתיבה של מספרים במצב עברית
!	כתיבה באותיות מודגשות
-	כתיבת אותיות מודגשות בקו תחתון
┼	עבודה במצב ציור עם קו בודד
╫	עבודה במצב ציור עם קו כפול
↑	כתיבה במצב סופרסקריפט
↓	כתיבה במצב סבסקריפט
α	עבודה במצב ציור מדעי

התווים המיוחדים (הדגשה, קו תחתון, סופרסקריפט וסבסקריפט) יופיעו מהבהבים כאשר הסמן מוצב על טקסט שנכתב עם מאפיינים אלה.

- שפת הכתיבה: HE = עברית; US = לועזית

5.2 תנועה עם הסמן במסך העבודה

הסמן המהבהב מסמן את המקום בו יוקש התו הבא בשורה.

תוכל לנוע עם הסמן לאורכו ורוחבו של עמוד, או לדלג בין עמודי המסמך.

א. תנועה לאורך השורה

תנועה לאורך השורה מתבצעת בעזרת המקשים הבאים:

מקש רווח	מקש זה מזיז את הסמן מתו לתו ומפריד בין מילים. אבל אל תשכח שהוא ימחוק את הכתוב כאשר מקישים עליו בעוד הסמן מוצב על תו כלשהו.
החיצים	כל הקשה תזיז את הסמן בתו אחד בכיוון החץ: החץ השמאלי יזיז את הסמן שמאלה ואילו החץ הימני יזיז אותו ימינה.
Ctrl <—	(החץ השמאלי) הסמן ידלג על מילה שלמה עם כל הקשה. כיוון התנועה שמאלה. זכור - לחץ קודם על Ctrl ואחר כך על מקש החץ.
Ctrl —>	(החץ הימני) הסמן ידלג על מילה שלמה עם כל הקשה. כיוון התנועה ימינה.
Home	מקפיץ את הסמן מכל נקודה בשורה לתחילתה.
End	הקשה ראשונה תקפיץ את הסמן **לסוף הטקסט** בשורה. הקשה נוספת תקפיץ את הסמן לשוליים החיצוניים (בעברית הכוונה לשמאליים).
טאבולטור	הסמן ידלג לסימן הטאבולציה הבא שמאלה, כפי שמצוין בסרגל (בלועזית הכיוון הפוך).
טאבולטור + Shift	הסמן יחזור לסימן הטאבולציה הקודם ימינה, כפי שמצוין בסרגל (בלועזית הכיוון הפוך).

מומלץ לנוע עם הסמן לאורך השורה אך ורק בעזרת החיצים ולא עם מקש הרווח. המחשב מתיחס למקש הרווח כמו לכל תו אחר, ובנקודה שהוקש ישאר תו רווח. בזמן עיצוב מחדש של שורות, תגלה פתאום רווחים מיותרים בין מילים ולא תבין מדוע

ב. דפדוף במסמך

השתמש במקשים הבאים לדפדוף בין שורות ובין דפים:

PgUp (Page Up) דפדוף במסך אחורה - מביא למסך את 20 השורות האחרונות שהוקשו.

PgDn (Page Down) דפדוף ב-20 שורות **קדימה** עם כל הקשה.

בדפדוף רציף קדימה ואחורה שומר הסמן על מקומו בשורה. אם תחזור בגמר הדפדוף לנקודת המוצא במסמך יעמד הסמן על התו ממנו התחלת את הדפדוף. הדבר יעיל במיוחד למי שזקוק תוך כדי עבודה לעיין בחלקים אחרים במסמך.
הסמן שומר על מיקומו מלבד כאשר מגיעים למסך הראשון או האחרון של מסמך העבודה.

Ctrl+PgUp מכל מקום במסמך יקפוץ הסמן לתחילתו, לשורה **הראשונה**, לטור הראשון בשורה.

Ctrl+PgDn מכל מקום במסמך יקפוץ הסמן לסופו, לתחילת השורה **האחרונה** בו.

חיצים דפדוף רציף שורה אחרי שורה ע"י הקשה רצופה על מקש **החץ למעלה או למטה** בהתאם לכיוון הרצוי.
אם הסמן צמוד לשוליים הימניים הוא ישמור על קו השוליים התקפים (כולל שוליים של תת-פיסקאות).

לעולם אל תשתמש במקש <enter> על מנת לעבור בין השורות. מקש זה יוצר שורות מסוג > (שורות יזומות), דהיינו א-ב לא יוכל לבצע עיצוב אוטומטי לשורות אלה.

5.3 השורות המיוחדות של א-ב

א-ב מעמיד לרשותך מגוון של שורות מיוחדות שמטרתן לאפשר לך לשלוט בעיצוב המסמכים. חלק מהשורות המיוחדות מיועדות לקישור בין התוכניות המיוחדות שמציע א-ב לבין מסמך עבודה מסוים.

כלי עבודה אלו, כפי שמרמז שמם, מוצגים על המסך בצורה של שורה בודדת. מאחורי מרבית השורות מסתתרות תיבות שיחה, בהן תוכל להגדיר פרמטרים שונים, לשנות ולעדכן ערכים, או לאשר את ערכי ברירות המחדל של א-ב. בכל מסמך, תוכל להכניס מספר בלתי מוגבל של שורות מיוחדות, וזאת בהתאם לצורך.

שורות אלה מתנהגות כמו שורות רגילות. תוכל להוסיף שורה מיוחדת בכל מקום בגוף המסמך, לבטלה ולהעבירה בצמוד לטקסט ממקום למקום, או ממסמך למסמך. לעומת זאת, השורות המיוחדות אינן נכללות במניין השורות ואינן מופיעות בפלט ההדפסה.

השורות המיוחדות הן:

- **שורת סרגל**
  הסרגל שולט על רוחב המסמך, כיוון הכתיבה ונקודות הטאבולציה המשמשות, בין השאר, לקביעת היסט פיסקאות.

- **שורת הוראות הדפסה**
  שורה זו שולטת בגורמי עיצוב בהדפסה כגון יישור שוליים, מיקום תחילת וסוף טקסט, מספור דפים ומיקום מספר הדף.

- **שורת כיוון מדפסת**
  שורה זו מיועדת לקישור בין המדפסת בה אתה מתעתד להדפיס את המסמך לבין א-ב. במדפסות מסוימות, תוכל בעזרתה לשלוט על אופציות הדפסה מתקדמות כגון השימוש בפונטים, אורינטצית הדף, וריווח סלקטיבי.

- **שורת עמוד חדש**
  שורה זו מאפשרת לך לחרוג מהעיצוב האוטומטי של א-ב וליזום תחילת עמוד חדש במקום רצוי.

- **שורת כותרת**
  באמצעות שורה זו תוכל לקבוע כותרות עליות ותחתיות אשר יופיעו בעמודי המסמך המודפס.

- **שורת הוראות סיעוף**
  שורה זו שולטת על מאפייני הסיעוף האוטומטי של א-ב, כגון, הקשר בין רמות סיעוף שונות, סוג הסיעוף, מספר סיעוף התחלתי ומאפייני אות.

- **שורת הוראות שילוב**
  שורה זו מיצגת מסמך אחר אשר ישולב במסמך הנוכחי בזמן ההדפסה, ממיקום השורה ואילך. כך תוכל להדפיס מסמך המכיל בתוכו מסמכים רבים, מבלי ליצור מסמך אחד ארוך ומסורבל.

- **שורת הערה/בקרה**
  לשורה זו תפקיד כפול:

א. הוספת הערה למסמך אשר לא תופיע בהדפסה, וזאת לשם תזכורת או לשם מתן הוראות.
ב. קביעת הגנה מפני כתיבה בקטע נתון, או הכנת טופס מוגן.

6. עיבוד מלל ועריכתו

יתרונו הגדול של מעבד תמלילים על פני מכונת הכתיבה הוא העובדה שניתן לחזור לאותו מסמך פעם אחר פעם על מנת להוסיף לו, לקצץ בו, ולעבד אותו למבנה ותוכן רצויים.

שינוי פרושו הוספה, מחיקה או החלפה של טקסט. תוכל למחוק תווים או שורות, וכן להוסיף או לשנות תווים או שורות בכל מקום שהוא במסמך. שינויים גוררים בעקבותיהם עיצוב מחודש של המסמך בהתאם לסרגל התקף.

נושא נוסף השייך לעריכה הוא הטיפול בצורת האות, בגודלה ובאופן הדגשתה על ידי מבחר מאפיינים. הפקודות בתפריט "**עריכה**" יעזרו לך לשוות לכל מסמך שתפיק מראה מקצועי ומרשים.

במסמך קיים:
נוע לאורך השורה בעזרת מקשי החיצים ולא בעזרת מקש הרווח
נוע בין השורות בעזרת מקשי החיצים ולא בעזרת מקש <enter>

6.1 טיפול בתווים

6.1.1 תיקון תווים

אם שגית בהקשת תו, **הצב עליו את הסמן, והקש את התו הנכון במקומו.** בכך ביטלת את התו הקודם וקבעת את התו המבוקש.

זוהי דוגמא נפוצה למילה הכתובה בשגיאת כתיב מסוג - חיולף אותיות. העמד הסמן על "ו", הקש על האותיות "ל" "ו" ותקבל חילוף.

6.1.2 הוספת תווים INSERT

על מנת להוסיף אותיות, מילים או שורות לטקסט עליך לעבור למצב דחיפה, דהיינו **Insert**. זוהי שיטת העבודה המומלצת. תוכל לקבוע שיטה זו כברירת המחדל, באמצעות מתן הוראה בתיבת השיחה **"שיטת כתיבה"** שבתפריט **"העדפות"**. ראה סעיף 17.2.1.

1. הבא את הסמן למקום המבוקש ו**הקש על מקש** Ins. הסמן ישנה את צורתו לריבוע מהבהב (עבה יותר מהרגיל).
2. הקש את התווים המבוקשים. הטקסט החדש ישתל מימין למקום הסמן, והטקסט הקיים, הנמצא משמאל למקום הסמן, ידחף קדימה.

בעזרת מקש Ins תוכל להוסיף תוכן לקיים, **תוך כדי דחיפת שאר הטקסט קדימה**. כמובן שהפעולה תגרור עיצוב אוטומטי של המסמך בהתאם לשינוי.

לביטול מצב דחיפה - הקש פעם נוספת על מקש Ins.

6.1.3 העתקת תווים בודדים F10

פקודה זו משמשת ל**העתקת התו שמימין לסמן**. תפקידה להקל בכתיבה של חומר הדורש חזרה, לדוגמא העתקת סימני Ascii או העתקה של תווים מסובכים.

1. הצב את הסמן לשמאל התו להעתקה.
2. הקש על מקש **F10**.
כל הקשה על F10 תעתיק תו זה פעם נוספת וכך תוכל ליצור רצף של תו מסוים.

6.1.4 הוספת ספרות ומספרים ALT + N

על מנת להקיש מסמך ובו רצף מספרים, כמו מספרי טלפון, תעודות זהות או טורים חשבונאיים, עדיף לעבוד מראש, לאורך כל המסמך, במצב המאפשר כתיבה של מספרים. זהו **מצב דחיפה מיוחד למספרים**.

הקשת אותיות מתבצעת באופן רגיל; כשתקיש ספרה יעבור א-ב אוטומטית למצב דחיפת מספרים. כך ימנע ממך הצורך להקיש את המספר מסופו לתחילתו.

1. **לחץ על המקשים Alt + N**. בשורת האינדיקציה תדלק האות N (Number) להודיע שאתה נמצא במצב זה.

2. הקש אותיות כרגיל.

3. **הקש מספר מתחילתו לסופו**. כל עוד תקיש רק ספרות וסימני + - , . () / * % (חיבור, חיסור, פסיק, נקודה, סוגריים, אלכסון, כפל ואחוזים) ישאר הסמן במצב זה.
בהקשת כל תו אחר, כולל רווח - תשתחרר מיידית ממצב זה: הסמן יקפוץ לשמאל המספר ותוכל להמשיך להקיש כרגיל.

4. לביטול המצב - הקש פעם נוספת על Alt + N.

בעזרת מקש זה תוכל לשתול מחרוזת מספרית בטקסט קיים, תוך כדי דחיפת שאר הטקסט קדימה. הצב את הסמן על התו הרצוי, הפעל מצב דחיפת מספרים, הקש את המספר ובטל המצב. כמובן שהפעולה תגרור עיצוב אוטומטי של המסמך בהתאם לשינוי.

אם היה הסמן במצב Insert לפני הוראת Alt + N, אזי ביטול Alt + N יחזיר את הסמן למצב Insert.

בעזרת הפקודה **"שיטת כתיבה"**, תחת תפריט **"העדפות"**, תוכל להגדיר את שיטת העבודה הקבועה עבור דחיפת מספרים:

- האם מצב זה יהיה מצב העבודה ההתחלתי בכל מסמך.
- אלו תווים יזוהו כתווים מספריים ע"י א-ב.

לפרטים נוספים, ראה סעיף 17.2.1.

6.1.5 ביטול תווים

שלש שיטות לביטול תווים. השתיים הראשונות מבטלות את התו ותו לא. השלישית, גוררת עריכת מסמך מחדש.

- **מקש הרווח**
  הצב את הסמן על התו לביטול והקש על מקש הרווח. יווצר רווח במקום התו. לא תתבצע עריכה מחודשת.

- **מקש Backspace**
  הצב את הסמן תו אחד **משמאל** לתו המיועד למחיקה והקש על Backspace. התו הרצוי ימחק, במקומו יווצר רווח, והסמן יעמוד במקום בו היה התו שנמחק. הקשה נוספת על המקש שוב תמחוק את התו משמאל לסמן. לא תתבצע עריכה מחדש. שיטה זו יעילה במיוחד לתיקון תו שגוי בעת ההקלדה.
  במסמך לועזי, הצב את הסמן תו אחד מימין לתו המיועד למחיקה.

- **מקש Del**
  הצב את הסמן על התו למחיקה והקש על Del. התו הרצוי ימחק, תוך כדי הזזת הטקסט משמאל לימין (ולהיפך במסמך לועזי). כל הקשה נוספת על Del תגרום למחיקת תו נוסף והזזת הטקסט בהתאם. פעולה זו תגרור עיצוב המסמך מחדש.

6.1.6 מיקוף מילים בסוף שורה - Ctrl

הוראת המיקוף משמשת לחלוקת מילה באופן יזום על פני שתי שורות, תוך שמירה מלאה על העיצוב האוטומטי של א-ב בזמן עריכת הטקסט והדפסתו.

לא-ב מנגנון מיקוף אוטומטי. בכל מקרה שמילה אחרונה בשורה הינה ארוכה ואינה נכנסת במלואה לשורה עקב רוחב הסרגל, א-ב יחצה אותה.

במקרה כזה, יופיע על גבי המסך הסימן -, ובהדפסה מקף.
אם, כתוצאה מעריכה מחודשת יתפנה מקום לכל המילה, יתבטל תו המיקוף והמילה תודפס כיחידה אחת.

ניתן לבטל את המיקוף האוטומטי באמצעות תכנית "העדפות". ראה סעיף 17.2.1.

ניתן להפעיל את המיקוף גם בצורה יזומה. לדוגמא, הוראה זו יכולה למנוע מצב בו יישור השוליים יוצר רווחים גדולים מדי, ולמילה ארוכה אין מקום בסוף השורה. ללא שימוש במנגנון המיקוף, תועבר המילה לשורה הבאה ויווצר חלל ריק בסוף השורה הקודמת. מנגנון המיקוף מונע כאמור תופעה זו.

1. הקש את ראשית המילה בסוף השורה.

2. לחץ על המקשים - + Ctrl (מקף) והמשך להקיש את שאר המילה כרגיל.
   שים לב שהסמן עובר אוטומטית לתחילת השורה הבאה. על המסך מופיע תו מיוחד לציון נקודת מיקוף. בהדפסה יופיע במקום תו זה מקף רגיל.

6.2 טיפול בשורות

6.2.1 שחזור שורה שנמחקה או שונתה ש + Alt

לצערנו קורות טעויות - לחצת על Ctrl + End במקום חץ + Ctrl, או אולי שינית טקסט שלא מצא חן בעיניך ולאחר מכן התחרטת ורצית להחזיר את הנוסח הקודם.

כדי לשחזר את התוכן המקורי בשורה:

- לחץ על המקשים ש + Alt ישירות מתוך מסמך העבודה.

פעולת השחזור תפעל תמיד, לבד משני המקרים הבאים:

- הוצאת את הסמן מהשורה לפני שנתת את פקודת השחזור.
- בעקבות הוספת טקסט לשורה, בוצע עיצוב מחדש שגרם לחלקו לגלוש לשורה הבאה.

6.2.2 ביטול שורה

א. ביטול חלק משורה CTRL + END

הצב את הסמן על התו הראשון לביטול (התו הימני ביותר במסמך עברי) ולחץ על המקשים Ctrl + End. השורה, ממקום הסמן ועד סופה, תמחק.

בשורות רגילות של פסקאות יגרור הדבר עיצוב מחדש. טקסט הכתוב בשורה הבאה יעלה לשורה הריקה ויתפוס את מקומו של טקסט שנמחק.

ב. ביטול שורה שלמה CTRL + F1

כדי לבטל שורה שאין בה צורך:

1. הצב את הסמן על השורה לביטול.

2. בחר בפקודה "**בטל**" מתפריט המשנה "**שורה**". לחילופין, לחץ על המקשים **Ctrl + F1**.
   אם השורה המבוטלת הינה שורת תחילת פיסקה (מאופינת בסימן > ליד מספר השורה), אזי בעקבות הביטול תאוחד פיסקה זו עם הפיסקה הקודמת.

כאשר תבטל שורות, **יעבור המסמך גם עימוד מחודש**. לכן, מומלץ לבדוק האם חלו שינויים לא רצויים במסמך. למשל, האם בעקבות הביטול לא נחצו פסקאות חשובות על פני שני עמודים. תוכל למנוע מקרים אלו ע"י קביעת עימוד יזום (מקש F3).

בדוגמא הבאה מובאות שתי פיסקאות. האחת מתחילה בשורה 10 והשניה מתחילה בשורה 12.

10	>	זוהי פיסקה ראשונה לדוגמא. המילים
11	|	הבאות הועברו ע"י א-ב.
12	>	זוהי פיסקה שניה. ברגע שנבטל שורה
13	|	12, תחובר שורה 13 עם שורה 11.

ראה עתה קטע זה **לאחר ביטול שורה מס' 12**

10	>	זוהי פיסקה ראשונה לדוגמא. המילים
11	|	הבאות הועברו ע"י א-ב. 12, תחובר
12	|	שורה 13 עם שורה 11.

פקודת ביטול שורה Ctrl + F1 חלה גם על שורות המיוחדות של א-ב: שורת סרגל, שורת עמוד חדש, שורת הגדרת כותרת, שורת הוראות הדפסה, שורות בקרה לסוגיהן, שורת הוראות שילוב ושורת הוראות סיעוף. הפקודה **תבטל את ההוראות** שניתנו בשורות אלו. כמובן שגם במקרה זה יעוצב המסמך מחדש על סמך הוראות קודמות אם היו, או על פי ברירות המחדל של המסמך.

ג. ביטול שורה אחרונה ריקה במסמך

לרוב אין חשיבות לעובדה שנשארת שורה ריקה בסוף המסמך, חוץ מבשעה שהיא גורמת ליצירת דף נוסף ריק (כאשר גולשים מעבר למספר השורות שנקבע לעמוד).

1. הצב את הסמן על השורה האחרונה וסמן אותה עם **F4**.
2. הקש על Ctrl+F6 (הוצאת קטע מסומן) כדי להוציא את השורה אל מחוץ למסמך.
3. הקש <enter> בלבד. שים לב לא להקיש שם קטע. אם מופיע שם קטע, מחק אותו.

לחילופין, ניתן להפוך את השורה לשורת הערה (ctrl+F3) וכך היא לא תופיע בהדפסה.

6.2.3 הוספת שורות

א. הכנסת שורה אחרי הנוכחית INSERT

יש להבחין בין שני מצבים. בשניהם משתמשים במצב דחיפה:

- **הוספת שורת רווח אחרי שורת טקסט**, לדוגמא בין פיסקאות: הקש על מקש Ins. הבא את הסמן לסוף הטקסט בשורה (עם מקש End), והקש <enter>.

- **פיצול שורת טקסט לשתיים** ע״י העברת חלק מהכתוב לשורה הבאה:
  הבא את הסמן לתו שממנו הינך רוצה להעביר טקסט.
  הקש על מקש Ins.

  וכעת - תוכל להקיש על <enter> וליצור פיסקה חדשה, או להמשיך לכתוב וע״י כך לדחוף את הטקסט לשורה הבאה (הוספת שורות תוך כדי כתיבה).

בכל אחד ממצבים אלה, לחיצות נוספות על <enter> תגרומנה להופעת שורות נוספות ולדחיפת הטקסט כלפי מטה.

ב. הכנסת שורה לפני הנוכחית F1

1. הצב את הסמן על השורה שמעליה ברצונך להוסיף שורה נוספת.

2. בחר בפקודה ״**הוסף**״, מתפריט המשנה ״שורה״. לחילופין, הקש **F1** ישירות מתוך מסמך העבודה.

מיקום הסמן בשורה, לפני הפעולה, איננו חשוב. במסמך תפתח שורה ריקה המאופינת כשורת תחילת פיסקה (מאופינת בסימן >). הסמן יעבור לשורה החדשה שנוצרה.

לחיצות נוספות על מקש **F1** תגרומנה להופעת שורות נוספות ול״דחיפת״ הטקסט כלפי מטה. הסמן ישמור על מיקומו היחסי בשורה לאחר פעולה זו.

בזמן עריכת המסמך, תשאר כל שורה שנפתחה עם F1 כשורה נפרדת.

ג. העתקת חלקים מסומנים לשורה הבאה

תוכל **להעתיק תווים בשורה או שורה שלמה לשורה הבאה** מתחתיה בלחיצת מקש אחת, בלא להסתבך בפעולות מיותרות.

1. סמן את התווים להעתקה עם **F2**, או את השורה במלואה עם **F4**, והשאר עם הסמן בשורה הצבועה.

2. לחץ על המקשים **Shift + F1**.

לפרטים נוספים, ראה סעיף 8.5.1.

6.2.4 מירכוז טקסט בשורה ALT+F1

הוראה זו משמשת **למיקום מלל במרכז השורה**. מירכוז יערך לפי הסרגל התקף במסמך (ולא לפי רוחב הדף).

1. הצב את הסמן **על השורה שאתה רוצה למרכז**. השורה חייבת להיות שורת תחילת פיסקה (המאופינת על ידי הסימן >).
אין חשיבות למיקום הסמן בשורה בזמן מתן הפקודה.

2. בחר בפקודה "**מירכוז שורה**" מתפריט "**עריכה**". לחילופין, לחץ על המקשים **Alt + F1** ישירות מתוך מסמך העבודה.

בשולי המסך הימניים, ליד מספר השורה **יופיע סימן <->** המעיד על כך שהמירכוז הוא דינמי. פירוש הדבר שכל עריכה של מלל בשורה זו (הוספה או מחיקה של תווים) תגרום להזזתו חזרה למרכז השורה.
בצורה דומה, עם שינוי שולי הסרגל, יתבצע אוטומטית מירכוז חדש בהתאם לסרגל החדש.

הערה: ניתן למרכז טקסט גם בעזרת תו הקיבוע ↔ (Alt + 29).
להסברים מפורטים על תווי קיבוע, ראה סעיף 6.4.2.
סוג זה של מירכוז יעיל למשל במקרה שרוצים למרכז טקסט בתוך מסגרת.

6.3 קביעת מאפייני אות; הדגשות, גדלים, גופנים

מאפייני אות הן קבוצה של פקודות בעזרתן תוכל **לשלוט על צורת האות ועיצובה**.

6.3.1 שינוי קטע מסומן

הפקודה "**שינוי קטע מסומן**" משמשת לעבודה עם מלל קיים, ולה שלש מטרות:

- **להבליט קטע שלם**, כלומר יותר מאשר מילים ספורות, באמצעות קו תחתון או הדגשה.
- **לשנות הבלטה** של קטע מקו תחתון להדגשה, או להיפך.
- **להסיר** קו תחתון או הדגשה מקטע.

הערה: פקודה זו אינה נתמכת בתווים מוגנים של טבלאות או טפסים. מומלץ לא לשנות מאפיינים של תווים מוגנים.

1. **סמן** את הקטע שברצונך להבליט, או לשנות. השתמש בפקודה "**סימון**" תחת תפריט "**עריכה**" או במקשי **F2/F4**. הסבר כיצד לסמן קטע תמצא בסעיף 8.1.

2. בחר בפקודה "**שינוי קטע מסומן**" מתפריט המשנה "**מאפייני אות**".

כדי להבליט קטע חדש, או לשנות הבלטה קיימת:

- הצב את הסמן בפקודה הרצויה ("**הדגשה**" או "**קו תחתון**") והקש <enter>. הפקודה בה בחרת תסומן באמצעות התו √. כדי להבליט קטע בשתי השיטות גם יחד, בחר גם בפקודה השניה ושוב הקש <enter>.

- בחר בפקודה "**בצע**" והקש <enter>. על המסך יופיע הקטע עם ההבלטה שבחרת.

כדי להסיר הבלטה מקטע:

- בחר בפקודה המסומנת כדי לבטל את השפעתה. בעצם, אתה מורה לא-ב לטפל בקטע המסומן בצורה רגילה, ללא איפיון אות.

- בחר בפקודה **"בצע"** והקש <enter>. הקטע יופיע ללא ההבלטה.

6.3.2 הדגשה   Alt + !

השתמש בפקודה זו כדי **להדגיש מילים בדף המודפס**, כדוגמת כותרת סעיף זה. טקסט מודגש מופיע זוהר על מסך מונוכרום ואדום על מסך צבעוני, ובדף המודפס מופיע עבה יותר משאר הטקסט.

תוכל להקיש מלל ואחר כך להדגישו, או לכתוב ישירות עם הדגשה.

1. הצב את הסמן על התו בו ברצונך להתחיל את פעולת ההדגשה.

2. בחר בפקודה **"הדגשה"** מתפריט המשנה **"מאפייני אות"** או לחץ על המקשים ! + Alt. הסימן "!" בשורת האינדיקציה מציין שא-ב נמצא במצב הדגשה.

3. הקש טקסט חדש. כדי להדגיש טקסט קיים, עבור עם מקש החץ בכיוון הכתיבה על האות, המילה או השורה (לשמאל בעברית ולימין בלועזית).

כדי להפסיק מצב הדגשה:

1. הזז את הסמן תו אחד אחרי התו האחרון שאמור להיות מודגש. יציאה ממצב הדגשה מיושמת על התו עליו מוצב הסמן
2. בחר פעם נוספת בפקודה **"הדגשה"** או לחץ שוב על המקשים ! + Alt.

כדי להסיר הדגשה קיימת:

1. הצב את הסמן על התו האחרון ממנו אתה רוצה להסיר את ההדגשה.

2. היכנס למצב הדגשה ועבור עם מקש החץ בניגוד לכיוון הכתיבה (תזוזה לאחור).

כאשר תיכנס עם הסמן למילה או קטע מודגשים, א-ב יכניס אותך אוטומטית למצב הדגשה. כך תוכל לערוך מלל מודגש מבלי לתת הוראת הדגשה לא-ב. בשורת האינדקציה יופיע הסימן "!" מהבהב.
תוכל לעבוד גם במצב הדגשה וגם במצב קו תחתון בעת ובעונה אחת לשם הדגשה כפולה ומכופלת.

6.3.3 קו תחתון "-" + Alt

באפשרותך להדגיש תו, מילה או קבוצת מילים עם קו תחתון (כמו קבוצת מילים זו). טקסט שתקיש עם קו תחתון יופיע כך הן על גבי המסך והן בפלט המודפס.

1. הצב את הסמן על התו בו ברצונך להתחיל במתיחת הקו.

2. בחר בפקודה "**קו תחתון**" מתפריט המשנה "סוג אות" או לחץ על המקשים "-" + Alt. הסימן "_" בשורת האינדיקציה מציין שהינך נמצא במצב קו תחתון.

3. הקש טקסט חדש. כדי למתוח קו תחת טקסט קיים, עבור עם מקש החץ בכיוון הכתיבה על האות, המילה או השורה (לשמאל בעברית ולימין בלועזית).

כדי להפסיק מצב קו תחתון:

1. הזז את הסמן תו אחד אחרי התו האחרון שאמור להיות מודגש. יציאה ממצב קו תחתון מיושמת על התו עליו מוצב הסמן.
2. בחר פעם נוספת בפקודה "**קו תחתון**" או לחץ שוב על המקשים Alt + -.

כדי להסיר קו תחתון קיים:

1. הצב את הסמן על התו האחרון ממנו אתה רוצה להסיר את הקו.
2. היכנס למצב קו תחתון ועבור עם מקש החץ בניגוד לכיוון הכתיבה (תזוזה לאחור).

כאשר תיכנס עם הסמן למילה או קטע מובלטים, א-ב יכניס אותך אוטומטית למצב קו תחתון. כך תוכל לערוך מלל מובלט מבלי לתת הוראת קו תחתון לא-ב. בשורת האינדקציה שבתחתית המסך יופיע הסימן "_" מהבהב.

תוכל לעבוד גם במצב הדגשה וגם במצב קו תחתון בעת ובעונה אחת לשם הדגשה כפולה ומכופלת.

כדי לשרטט קו תחתון במקום שהינו "ריק" מטקסט, הבא את הסמן למקום הרצוי, הפעל הדגשת קו תחתון, והקש רווח קשה (רווח + Alt) עד למקום בו ברצונך להפסיק את הקו. (קו תחתון אינו מופק בהדפסה אלא אם הוא נמצא תחת טקסט או רווח קשה. להסברים בנושא רווח קשה ראה סעיף 6.4.1 בהמשך.)

6.3.4 סופרסקריפט Alt + U

פקודה זו מאפשרת להדפיס תווים/מילים בגובה **חצי אות מעל לטקסט הרגיל**. לדוגמא: הספרה 2 בנוסחה X^2 תודפס גבוה משאר הנוסחה, וכך תוכל לכתוב "X בריבוע".

1. הבא את הסמן לתו עליו ברצונך להחיל פקודת "**סופרסקריפט**".

2. בחר בפקודה "**סופרסקריפט**" מתפריט המשנה "**סוג אות**" או לחץ על המקשים Alt + U ישירות מתוך מסמך העבודה. בשורת האינדיקציה יופיע סימן **חץ למעלה** להודיע שא-ב נמצא במצב סופרסקריפט.
על המסך יופיע הטקסט שהקשת כשהוא מובלט. בהדפסה יופיע טקסט זה כשהוא מודפס בגובה חצי אות מעל לשאר הטקסט.

כדי להפסיק מצב סופרסקריפט:

1. הזז את הסמן תו אחד אחרי התו שאמור להופיע בסופרסקריפט. יציאה ממצב סופרסקריפט מיושמת על התו עליו מוצב הסמן.
2. בחר פעם נוספת בפקודה **"סופרסקריפט"** או לחץ שוב על המקשים **Alt + U**.

כדי להסיר סופרסקריפט קיים:

1. הצב את הסמן על התו האחרון ממנו אתה רוצה להסיר את הסופרסקריפט.

2. היכנס למצב סופרסקריפט ועבור עם מקש החץ בניגוד לכיוון הכתיבה (תזוזה לאחור).

כאשר תיכנס עם הסמן למילה או קטע עם סופרסקריפט, א-ב יכניס אותך אוטומטית למצב זה. כך תוכל לערוך את המלל מבלי לתת הוראת סופרסקריפט מיוחדת. בשורת האינדיקציה שבתחתית המסך יופיע הסימן ↑ מהבהב.

על מנת לראות בזמן עריכה אם טקסט הוא מודגש או במצב סופרסקריפט, הצב את הסמן על טקסט זה. אם יופיע בתחתית המסך סימן חץ עולה מהבהב, פירוש הדבר שזהו קטע הכתוב בסופרסקריפט.

6.3.5 סבסקריפט ALT + D

פקודה זו מאפשרת להדפיס תווים/מילים בגובה **חצי אות מתחת לטקסט הרגיל.** לדוגמא: הספרה 2 בנוסחה H_2O תודפס נמוך משאר הנוסחה.

1. הבא את הסמן לתו עליו ברצונך להחיל פקודת **"סבסקריפט"**.

2. בחר בפקודה **"סבסקריפט"** מתפריט המשנה **"סוג אות"** או לחץ על המקשים Alt + D ישירות מתוך מסמך העבודה. בשורת האינדיקציה יופיע סימן **חץ למטה** להודיע שא-ב נמצא במצב סבסקריפט.

על המסך יופיע הטקסט שהקשת כשהוא מובלט. בהדפסה יופיע טקסט זה כשהוא מודפס בגובה חצי אות מתחת לשאר הטקסט.

כדי להפסיק מצב סבסקריפט:

1. הזז את הסמן תו אחד אחרי התו האחרון שאמור להפיע בסבסקריפט. יציאה ממצב סבסקריפט מיושמת על התו עליו מוצב הסמן.
2. בחר בפקודה "**סבסקריפט**" או לחץ שוב על המקשים **Alt + D**.

כדי להסיר סבסקריפט קיים:

1. הצב את הסמן על התו האחרון שממנו אתה רוצה להסיר את הסבסקריפט.

2. היכנס למצב סבסקריפט ועבור עם מקש החץ בניגוד לכיוון הכתיבה (תזוזה לאחור).

כאשר תיכנס עם הסמן למילה או קטע עם סבסקריפט, א-ב יכניס אותך אוטומטית למצב זה. כך תוכל לערוך מלל מבלי לתת הוראה מיוחדת. בשורת האינדיקציה שבתחתית המסך יופיע הסימן ↓ מהבהב.

על מנת לראות בזמן עריכה אם טקסט הוא מודגש או במצב סבסקריפט, הצב את הסמן על טקסט זה. אם יופיע בתחתית המסך סימן חץ למטה מהבהב, פירוש הדבר שזהו קטע הכתוב בסבסקריפט.

לא תוכל להפעיל גם סופרסקריפט וגם סבסקריפט על קטע אחד כי אותם תווים לא יכולים להיות גם חצי אות מעלה וגם חצי אות מטה. במקרה זה כל הקטע יהבהב על המסך

6.3.6 הדפסה עם גדלי אותיות שונים

במספר מדפסות איכות וסיכה, שעבורן קיימים מתאמי מדפסת מגירסא 6 (סיומת DRW.*) או מגירסא 5 (סיומת DRV.*), תוכל להדפיס עם גדלי אותיות שונים.

בתפריט המשנה "**מאפייני אות**" ארבע פקודות המתיחסות לגדלי אותיות: **קטן, רגיל, בינוני וגדול**. לפקודות אלה אין השפעה נראית לעין על המסך, אך גודל האות שבחרת תתקבל בהדפסה. ההגדרה "רגיל" מתיחסת לאות הסטנדרטית ומהווה ברירת מחדל.

לכל גודל אות, מלבד לאות רגילה, קוד מתאים שעליך להקיש בגוף מסמך העבודה כדי להנחות את א-ב בזמן ההדפסה.

1. הצב את הסמן **משמאל** לאות/מילה/שורה שברצונך לשנות.

2. בחר בפקודה "**קטן/בינוני/גדול**" מתפריט המשנה "**סוג אות**" או לחץ על המקשים:

   Alt + 4 - אות קטנה
   Alt + 5 - אות בינונית
   Alt + 6 - אות גדולה
   Alt + 7 - אות רגילה

שים לב: חובה להשתמש אך ורק במקשי המספרים שמופיעים בלוח המקשים הנומרי.

הקוד חל על כל הטקסט שנמצא מימינו, ובסוף השורה מתבטלת השפעתו אוטומטית. לכן, כדי לקבוע גודל אות לשורה שלמה, די אם תצרף קוד מצד שמאל. כדי לקבוע גודל אות לחלק מסוים בשורה, עליך לצרף קוד משני צידי הטקסט הרצוי.

3 אופנים לשינוי גודל אות במספר שורות:

- חזור על ההוראות שלעיל עבור כל שורה ושורה.
- הקש את גודל האות הרצוי כתו בודד בשורה. במקרה זה ישאר תוקפו עד לשינוי הבא.
- הכנס הוראת "**כיוון מדפסת**" עבור השורות הרצויות וקבע את גודל הגופן בשדה "**גודל גופן התחלתי**" ראה סעיף 11.2.3.

תמיד יודפס תו רווח במקום התו שמכיל את הקוד! אם הקוד מופיע בתו ראשון בשורה, הוא יפגע במיקום השוליים הימניים.

גדלי אותיות נתמכים גם בעבודה עם ישור שוליים וגם בתוך טבלאות.

קטן	בינוני	**גדול**
פונט **שונה** בתוך **טבלה** פונט אחר		

6.3.7 הדפסה עם גופנים שונים ALT + 1/2/3

הגופן (פונט, ובגירסאות קודמות של א-ב גלגל) **הינו סוג אות** או במילים אחרות **צורת העיצוב של אותיות**; "דודי", "נרקיס" "כרמל" הינם גופנים.

בסעיף זה מוסבר כיצד להחליף גופן במסמך. הסבר מפורט על גופנים ושימושיהם תמצא בסעיף 12.4, הדן בכיוון מדפסת.

פקודות הגופנים מאפשרות להשתמש בסוגי אותיות שונים בהדפסה.
לפקודות **אין השפעה נראית לעין על המסך** אך התוצאה תתקבל בהדפסה.
כדי להפנות את א-ב לגופן מסוים, עליך להחדיר לטקסט - במקום המבוקש - פקודה מפורשת שהמדפסת תוכל לזהות.

אם לא תתן פקודה אחרת (לא תקבע גופן) המסמך יודפס בגופן הקבוע בכיוון המדפסת, גופן המהווה ברירת מחדל.

א-ב תומך ב-**3 גופנים שונים**, במסגרת הוראת כיוון מדפסת אחת. **לכל גופן מספר מזהה (1,2,3)** המתיחס להגדרה שקבעת בתיבת השיחה "כיוון מדפסת". פועל יוצא הוא שתוכל לנצל גופנים רק בתנאי שהגדרת גופנים ב"כיוון מדפסת".

ניתן להגדיר מספר רב של גופנים במסמך באמצעות הכנסת מספר שורות "כיוון מדפסת" בגוף המסמך. **להחלפת גופן בגוף הטקסט:**

1. הצב את הסמן **משמאל** לטקסט הרצוי.

2. בחר בפקודה "**גופן 1/גופן 2/גופן 3**" מתפריט המשנה "מאפייני אות". לחילופין, לחץ על Alt **ומספר הגופן הלוגי (הספרות 1,2,3 בלוח הנומרי) כלומר: Alt + 1**, Alt + 2, או Alt + 3 בהתאמה להגדרות בכיוון המדפסת. (למשל, אם הגדרת גופן "דוד יחסי" כגופן מסי 2 בכיוון המדפסת, הרי שכדי להפעילו בגוף הטקסט, עליך להקיש Alt + 2).
בנקודת הקשת הקוד יופיע סימן בטקסט, אותו מזהה א-ב.

פקודת הגופן משפיעה על הטקסט מימינה, כולל השורות הבאות. על מנת להפסיק את השפעת הפקודה יש להקיש בסוף הטקסט הרצוי גופן זהה או גופן אחר הנוגד אותו. מומלץ לסמן כל קטע משני צידיו, רצוי באותה שורה.

תמיד יודפס תו רווח במקום התו שמכיל פקודת הגופן. אם הקוד מופיע בתו ראשון בשורה, הוא יפגע במיקום השוליים הימניים.

6.4 קיבוע טקסט

6.4.1 רווח קשה בין מילים

העיצוב האוטומטי של א-ב אחראי בין היתר לסידור המילים על פני שורות גלישת מילים (המסומנות בסימן | לעומת שורות יזומות המסומנות בסימן <). מטרת הרווח הקשה הוא לעקוף סידור שורות זה, כך שמילים נפרדות יוכרו ע"י א-ב כיחידה אחת.

- לעיתים רוצים לשמור על שתי מילים או יותר כעל יחידה אחת (לקשור ביניהן). לדוגמא, בין המילים "הקש רווח + Alt" הוכנסו רווחים קשים, כדי למנוע פיצולן על פני שתי שורות, ביום מין הימים כאשר יערך מחדש מדריך זה.

- כאשר חשוב מבחינת עיצוב הטקסט שיישור השוליים יתחיל ממילה מסוימת והלאה. לדוגמא: כאשר כותבים **בטורים** ורוצים לשמור על אחידות לאורך מספר שורות.

רווח קשה מחליף רווח רגיל:

- בכתיבה חדשה - לחץ על המקשים "**רווח** + Alt" במקום להקיש רווח.
- בעריכה - הצב את הסמן על הרווח הרצוי ולחץ על המקשים "**רווח** + Alt".

מתקבל תו מיוחד כעין משולש במקום רווח רגיל. בתנועה על פני השורה עם **חץ** + Ctrl ידלג הסמן על כל המילים הקשורות יחדיו. תו זה מופיע על המסך אך אינו מופיע בהדפסה. בהדפסה מופיע רווח רגיל.

6.4.2 תווי קיבוע לטקסט Alt + 23, Alt + 28, Alt + 29

תווי קיבוע הינם תווים מיוחדים שמטרתם לקבע רצף של תווים או מילים בשורה, כך שהיישור שלהם לא יהרס בהדפסה. תווים אלה גורמים לא-ב להתייחס לקטע הצמוד לתו הקיבוע כאל תת-שורה עצמאית שרק בה יתבצע יישור שוליים.

במקרים הבאים, מבצע א-ב את פעולת הקיבוע באופן אוטומטי, כך **שאין צורך להקיש תווי קיבוע:**

- בעת עבודה עם תווים גרפיים (במצב ציור).
- בעת היסט פיסקה (סימן טאבולציה).
- בעת יצירת שוליים ידניים (הקשת 3 תווי רווח ומעלה בתחילת שורה).

בכל שאר המקרים, עליך לתת פקודה מפורשת כדי לשמור על יישור שוליים. הדוגמא הבולטת ביותר לכך היא יישור של מספר עמודות טקסט. פרטים מלאים תמצא בסעיף 13.4

א. קיבוע טקסט לימין - Alt + 23

תחת סרגל עברי, התו Alt + 23 מיועד לקיבוע מימין.

על מנת ליישר עמודות כבדוגמא הבאה, השתמש בתוי קיבוע.
בעקבות לחיצה על Alt ובו בזמן על מקשי הספרות 2 ואח״כ 3 **שבלוח הנומרי**, יופיע על המסך הסימן ↨ בנקודת הקשת הקוד.

- הקש את תו הקיבוע (Alt + 23) מצידו הימני של הטקסט.
  אם הטקסט כתוב בעמודות, הקש את תוי הקיבוע תחת אותם טורים (זה מתחת לזה).

על מנת להדפיס שלוש עמודות, ללא סטיה, כבדוגמא זו:

שלום	רב	שובך
ציפורה	נחמדת	מארצות
החום	אל	חלוני

יש להוסיף Alt + 23 באופן הבא:

שלום	↨רב	↨שובך
ציפורה	↨יקרה	↨מארצות
החום	↨אל	↨חלוני

ב. קיבוע לשמאל של טקסט תחת סרגל עברי

תחת סרגל עברי, התו Alt + 28 מקבע לשמאל ומיישר את כל המלל שמימינו, בהתאם למיקום התו.

- הקש את תו הקיבוע (Alt + 28) מצידו **השמאלי** של הטקסט.
  אם הטקסט כתוב בעמודות, הקש את תוי הקיבוע תחת אותם טורים (זה מתחת לזה).

תו הקיבוע Alt + 28 מישר הקטע הנמצא מימינו בכוון הנגדי לכיוון הסרגל. (תחת סרגל עברי מישר לשמאל ותחת סרגל אנגלי מישר לימין).

הקטע הבא נכתב במצב דחיפה (Push mode) תחת סרגל עברי:

<---ט--------<

ניו יורק	New York
מיאמי	Miami
לוס אנג'לס	Los Angeles
דנבר	Denver

העמודה הכתובה בעברית מיושרת באופן אוטומטי לימין ואילו העמודה הכתובה באנגלית מיושרת באמצעות תו הקיבוע לשמאל.

ג. קיבוע טקסט למרכז

תו קיבוע למרכז נועד למרכז טקסט בתוך תחום מסוים. להבדיל ממירכוז שורה שלימה, כאן הכוונה היא למירכוז חלק משורה בתוך תחום. (גבולות התחום מוגדרים ע"י תווי קיבוע, או ע"י תווים גרפיים - מסגרת למשל, שאף הם משמשים כתווי קיבוע.) אם למשל, ברצונך לכתוב טקסט מסוים בתוך מסגרת, ומסגרת זו אינה במרכז השורה, יש באפשרותך למרכז את הטקסט בתוך המסגרת, ללא קשר למיקומו בשורה.

לדוגמא: **מרכז**

תו הקיבוע למרכז (↔) מופק באמצעות הקשה על מקשי **Alt + 29**.
יש להקיש את תו הקיבוע **משמאל** לטקסט אותו רוצים למרכז, בקצה התחום בו יש למרכז את הטקסט. תו הקיבוע ממרכז את כל הטקסט הנמצא מימינו עד לתו הקיבוע הבא. תו זה פועל באותה שיטה הן תחת סרגל עברי והן תחת סרגל אנגלי.

שימושים נוספים לתו הקיבוע למרכז:

- בשורת כותרת. כך הינך יכול למרכז כותרות ללא ביצוע חישובים כלשהם.
- מירכוז תא מסוים בתוך טבלה. לפרטים לגבי תאי טבלה ראה פרק 9 הדן בנושא הטבלאות.

6.5 תווים מיוחדים

6.5.1 סימן אינטגרל ALT + S

לחץ על המקשים Alt + S בו זמנית ליצירת סימן האינטגרל במקום בו מוצב הסמן.

שים לב: סימן האינטגרל משתרע ע״פ 3 שורות: שורה נוכחית, שורה קודמת והשורה הבאה. אם אחת משורות אלו אינה שורת טקסט, לא תבוצע הפעולה.

6.5.2 תווי ASCII מספר בלוח הנומרי + ALT

התווים בטבלה המופיעה בעמוד הבא נוצרו ע״י הקשה על מקש ALT בצרוף עם אחד ממקשי הספרות בלוח הנומרי.

דוגמא: התו ¼ (רבע) נוצר ע״י הקשה על **Alt + 172**. הקש על Alt ואח״כ, מבלי לעזוב את Alt, הקש על <1><7><2> בזה אחר זה.

המלצות על קצה המזלג:

- לאחר אימונים מועטים תגלה שמלאכת יצירת התווים הללו גוזלת זמן. על כן מומלץ ליצור **קובץ מקשים** עבור תווים שימושיים. ראה סעיף 6.6.
- במקום לדפדף במדריך ולמצוא טבלה זו, **צלם את העמוד** ותלה אותו ליד המחשב, כדי שתוכל להעיף בו מבט כל אימת שתרצה.
- ישנן מדפסות שלא תומכות בתווים אלה. **בדוק** נושא זה ע״י הדפסת המסמך ״**^תווים**״ (הנמצא בתיקית ״**תוכניות**״) לפני שאתה משקיע מזמנך. ראה סעיף 12.8.

הנה טבלת **תווי** ASCII:

מספר	התו	מספר	התו	מספר	התו
155	¢	185	╣	205	═
156	£	186	║	206	╬
157	¥	187	╗	207	╧
158	₧	188	╝	208	╨
159	ƒ	189	╜	209	╤
171	½	190	╛	210	╥
172	¼	198	╞	211	╙
174	«	199	╟	212	╘
175	»	200	╚	213	╒
181	╡	201	╔	214	╓
182	╢	202	╩	215	╫
183	╖	203	╦	216	╪
184	╕	204	╠		

6.6 הכנת קובץ מקשים למילים שכיחות

לכל אחד מאתנו משפטים קבועים, רצף מילים או סט תווים מיוחדים אותם אנו מקישים פעם אחר פעם. במקום להקיש את סדרת התווים תוכל **להקיש קוד כך שהסדרה תישתל אוטומטית בטקסט.**

מי שכותב מאמר על אנציקלופדיות ויכול במקום "האנציקלופדיה בריטניקה" להקיש על אות אחת בלבד על מנת לקבל ישירות מחרוזת זו יוכל לחסוך חצי יום עבודה.

לכל אחד מהמקשים **מ-A עד Z** תוכל לשייך מחרוזת של תווים. המחרוזת תישתל אוטומטית כאשר תלחץ על המקש Ctrl + **האות המתאימה.**

תוכל להכין מספר רב של קבצי מקשים, כל קובץ עם שם מזהה. בכל קובץ מקשים ניתן להשתמש בכל האותיות מ-A עד Z.

לפעולה זו שני היבטים:

א. הכנת המסמך ובו הקודים והמלל אותם הם מיצגים. למסמך זה קוראים "קובץ מקשים".

ב. שימוש בקודים אלה בזמן כתיבה של מסמכים רגילים.

א. הכנת קובץ מקשים

1. פתח מסמך חדש.

2. בתו הראשון בשורה הקש **קוד (אות מ- A עד Z) ונקודותיים.** הקפד להקיש את הקוד **בטור 1 בשורה** (בדוק את מיקום הסמן עם מקש Home).

   למשל, בשורה הראשונה הקש "A:". כל אות מהווה קוד עבור סדרת תווים שיבואו בצמוד לה.

3. בהמשך לנקודותיים באותה שורה הקש את התווים הרצויים.

- אפשר לרשום מלל רק עד סוף השורה.
- סימני בקרה כגון הדגשות וקווים תחתונים לא נתמכים.
- אין חובה להכין קובץ עם כל אותיות האלף-בית.
- כדי למנוע מצב שבו בעת מתן ההוראה לא יוצמד המלל הנלקת מקובץ המקשים לטקסט שכבר קיים במסמך, השאר תו רווח בינו לבין הקוד.
- כדי להכין טקסט בלועזית, כתוב את הטקסט מימין לשמאל כשהמקש CapsLock לחוץ: הקש קוד, נקודותיים ואח"כ את הטקסט במהופך. **אין לכתוב את השורה במצב דחיפה.**

דוגמא לקובץ מקשים - סיומת מכתב:

3 <A:נשמח לעמוד לרשותכם בכל עת
4 <B:בכבוד רב
5 <C:גרינברג מהנדסים תוכנה בע"מ.

4. **שמור את המסמך** ותן לו שם מזהה. תמיד תוכל לחזור אליו ולהוסיף ולעדכן אותו בהתאם לדרישות משתנות. יש לשמור את המסמך בתיקיה "**פרטית**" יחד עם שאר המסמכים המיוחדים.

5. עבור לתפריט "**העדפות**", ובחר בפקודה "**שיטת כתיבה**". בתיבת השיחה שתיפתח, הקש בשדה "**שם קובץ מקשים**" את שם המסמך המכיל את קובץ המקשים שבו תרצה להשתמש.
שים לב! כל שינוי שתבצע בקובץ מקשים, מחייב "ריענון" של שם קובץ המקשים ב"העדפות". לאחר ביצוע השינוי היכנס לתיבה "שיטת כתיבה" ואשר את שם קובץ המקשים באמצעות הקשה על PgDn.
אם קיימים מספר קבצים, ודא לפני העבודה במסמך מסוים ששם הקובץ הדרוש רשום בשדה המתאים בתפריט "**העדפות**".

ב. שימוש בקובץ מקשים במסמך עבודה

בכל פעם שתקיש Ctrl + **אות**, יופיע המלל שאותו קבעת בקובץ המקשים הפעיל, זה ששמו מופיע בתפריט "**העדפות**".

לדוגמא בסיומת המכתב שהוכן:
כאשר יוקש Ctrl + A יופיע על המסך, מהמקום בו נמצא הסמן, המלל: "נשמח לעמוד לרשותכם בכל עת".
כאשר יוקש Ctrl + B יופיע על המסך המלל: "בכבוד רב".

6.7 עבודה בשפה זרה

השפה הראשית במעבד התמלילים היא עברית, וטקסט נכתב מימין לשמאל. עם זאת, יש **תמיכה מלאה בכיוון כתיבה לועזי** - משמאל לימין. תוכל לשלב אותיות וכן טקסטים, כמו גם לכתוב מסמכים שלמים בשפה זרה.

בשורת האינדיקציה מופיע סימון לציון לוח המקשים התקף:
- HE (עבור Hebrew) מציין לוח מקשים עברי.
- US (עבור United States) מציין לוח מקשים לועזי.

קיימות שתי גישות להקשת טקסט לועזי השזור בתוך טקסט עברי:

- הקשת אותיות ומילים בודדות בלועזית.
- הקשת קטעי טקסט לועזיים.

6.7.1 כתיבת אותיות ומילים בודדות בלועזית

להקשת אותיות בודדות, או מילים ספורות, השתמש באחת מהשיטות הבאות:

א. כתיבה באותיות גדולות בודדות

הקש על מקש Shift ביחד עם **האות הלועזית המבוקשת**.

או לחילופין:

הקש על CapsLock. בשורת האינדיקציה בתחתית המסך נדלקת אות **C** כדי להתריע שהינך נמצא במצב של CapsLock.
סדר כתיבת האותיות יהיה מימין לשמאל, ועל כן, כדי לכתוב מילה שלמה, התחל באות האחרונה בה.

אל תשכח להקיש שנית על מקש CapsLock בגמר הכתיבה, אחרת פונקצית ה-CapsLock תשאר תקפה, למרות שברצונך להקיש טקסט בעברית.

ב. כתיבה באותיות קטנות

הקש על מקש Alt + L (L עבור Language) על מנת להחליף את לוח המקשים מעברית ללועזית, ותוכל להקיש אותיות לועזיות קטנות. בשורת האינדיקציה, במקום הסימן HE יופיע הסימן US. כדי לכתוב אות גדולה השתמש בשיטה המפורטת למעלה.

סדר כתיבת האותיות יהיה מימין לשמאל, ועל כן, כדי לכתוב מילה שלמה, התחל באות האחרונה בה.

בסיום הכתיבה הקש שנית על Alt + L.

ג. כתיבת מילים ספורות

לכתיבה של מילים או שורות ספורות, הקש **Alt + F10**. מקשים אלו יגרמו לשינוי כיוון הכתיבה וכך תוכל להקיש קטע בלועזית באופן רגיל, כלומר כתיבה משמאל לימין תחת סרגל עברי. בשורת האינדיקציה, במקום הסימן HE יופיע הסימן US.

הכתיבה תתבצע במתכונת **דחיפה** (Insert in push mode).

גובה הסמן משתנה לגובה אות מלאה. כאשר מוצב הסמן בטקסט לועזי שהוקש באופן זה, הוא משתנה **באופן אוטומטי** לגודל זה.

כדי להקיש אותיות גדולות, השתמש במקש **Shift או CapsLock**. האות C תוצג בתחתית לציין שהינך נמצא במצב אותיות גדולות. זכור לחזור למצב אותיות קטנות, אחרת CapsLock ישאר בתוקף.

כדי לחזור לעבודה **בעברית** הקש שנית על **Alt + F10**, והסמן יעבור למתכונת העבודה הרגילה. לחילופין, תוכל להעביר את הסמן לסוף הקטע הלועזי הכתוב, על מנת לחזור מיד לעבודה בעברית.

במסמך לועזי, הקשה על מקשי **Alt + F10** תגרום למעבר לעברית.

6.7.2 שינוי שפה במסמך

על מנת לכתוב מסמך שלם בלועזית, או קטע לועזי בתוך מסמך עברי, מומלץ להגדיר סרגל עבודה לועזי:

1. הצב את הסמן במקום הרצוי.
2. לחץ על מקשי **Shift + F3** לקבלת סרגל **מעל לשורה** בה עמד הסמן.
3. שנה את כיוון **החץ השמאלי** בסרגל. העמד עליו את הסמן והקש על **התו >** (יחד עם Shift).

   בשורת האינדיקציה, במקום הסימן HE יופיע הסימן US.

כאשר תצא עם הסמן מהסרגל הוא יעמוד בצד שמאל של המסך. הרישום יתבצע כרגיל אלא שהכיוון יהיה משמאל לימין.

לחיצה על המקשים **Alt + F10** תחת סרגל לועזי תאפשר כתיבת עברית במתכונות דחיפה.

חזרה לטקסט עברי תעשה ע"י הגדרת סרגל חדש וקביעת חץ שמאלי הפונה כלפי שמאל (<).

6.7.3 כתיבת קטעי עברית בתוך טקסט אנגלי

על מנת לכתוב בעברית **תחת סרגל לועזי**, עליך לפעול לפי ההוראות הניתנות בשני הסעיפים הקודמים.

על מנת להקיש טקסט עברי בתוך טקסט לועזי שנכתב **במצב Alt + F10** עליך לבצע את הפעולות הבאות:

1. הצב את הסמן על תו לועזי שימינה ממנו יש לשלב טקסט עברי.
2. הקש על מקש Backspace על מנת להעביר את הסמן למצב עברית (HE בשורת האינדיקציה בתחתית המסך).

3. הפעל מצב Insert, הקש על רווח כדי ליצור הפרדה בין שני סוגי הטקסט וכתוב את המילה/מילים הנחוצות בעברית.

4. בסיום צא ממצב Insert וחזור עם הסמן לנקודה הרצויה במסמך, כרגיל.

6.7.4 המלצות לעבודה עם שפה זרה

1. בחיפוש מחרוזת בשפה זרה - על מנת לוודא שנמצאו כל המופעים של מחרוזת במסמך, עדיף לבצע את החיפוש פעם במתכונת רגילה (כתיבה מימין לשמאל) ופעם במתכונת דחיפה.

2. בעריכה של טקסט עברי השזור במילים לועזיות שנכתבו עם Alt + F10, ודא בשורת האינדיקציה באיזה מצב נמצא לוח המקשים (HE או US) לפני שאתה ממשיך להקיש טקסט בעברית. מרגע שנכנס הסמן לאזור לועזי עובר לוח המקשים אוטומטית ללועזית, וכל טקסט שתכתוב יהיה בלועזית במקום בעברית.

3. א-ב תומך בנתינת שמות לועזיים למסמכים - מסמכים עם סיומת ABL. שיטת העבודה מוסברת בסעיף 3.2.

4. כמו שמכינים קובץ מקשים בעברית, תוכל להכין קבצים גם לשפה אחרת. הדבר יעיל, לדוגמא, עבור משרדים המנהלים תכתובת עם חו"ל. פתיחה וסיומת המכתבים, הנושאים צורה סטנדרטית וקבועה יכתבו בקובץ מתאים. הוראות להכנת הקובץ ניתנות בסעיף 6.6.

5. מספור הטורים בשורת אינדיקציה תחת סרגל לועזי הוא הפוך לסרגל עברי, דהיינו התו הימני ביותר הוא 220 והתו השמאלי ביותר הוא 1. כשהופכים את כיוון הסרגל מתהפך גם המספור.

6. שבירת מחרוזת לועזית אשר נכתבה במתכונת דחיפה תוכל לבצע רק באמצעות הקשה על Backspace משמאל לתו שבו תרצה לשבור מחרוזת זו. התו משמאל לסמן ימחק והמחרוזת תחולק לשניים. הסמן ישתנה לסמן בשפה העברית.

7. חיפוש

פעולות החיפוש מיועדות **לאיתור טקסט** מסוים במסמך. הטקסט שברצונך לאתר מכונה **מחרוזת**. בעזרת פקודות החיפוש תוכל לאתר את כל המופעים של מחרוזת נתונה, וכן להורות לא-ב להחליף מחרוזת זו במחרוזת אחרת. בעזרת שימוש מתוחכם בפקודות, תוכל לברר לא רק היכן קיים הטקסט במסמך, אלא האם בכלל קיים טקסט זה.

בפרק זה מוסברים שני שימושים שונים לחיפוש:

- **חיפוש מחרוזת** - מיועד למציאת טקסט בצורה ממוחשבת. פירוש הדבר שבמקום לקרוא מסמך ארוך כדי למצוא מחרוזת דרושה, אתה נותן לא-ב הוראה לסרוק את המסמך.

  גם כאן תוכל להחליט על אחת משתי שיטות לחיפוש:

  - **חפש מחרוזת**: חיפוש פשוט במטרה לברר האם קיימת מחרוזת ספציפית.
  - **חפש מחרוזת והחלף**: חיפוש למטרות החלפה במחרוזת אחרת.

- **חיפוש עמוד ושורה** - מסתמך על העובדה שאתה יודע היכן נמצא הטקסט הרלוונטי, לדוגמא כאשר הכנת הדפסה של טיוטת המסמך, ואתה מעונין להגיע לנקודה מסוימת בו.

7.1 הגדרת מחרוזת

מחרוזת יכולה להכיל עד **25 תווים** מכל סוג, כולל תווים ריקים.

אם חשוב לך להדגיש שטקסט **מסתיים בתו או תווי רווח** עליך **לסיים את כתיבת המחרוזת ברווח ולאחריו בתו** "^". הדבר שימושי במיוחד כאשר אתה מחפש מילים שמהוות הברה במילים אחרות: כך למשל יש לחפש "**בת** ^" (ילדה), כדי שא-ב לא יעלה בחכתו מילים כמו בתים, בת-ים, בתולה.

פעולות החיפוש מתבצעות ממקום הסמן והלאה, לעבר סוף המסמך. אם אינך בטוח במיקום המדויק של המחרוזת במסמך, מומלץ להתחיל את החיפוש מתחילת המסמך. **הבא את הסמן לתחילת המסמך (Ctrl + PgUp) ורק אז בחר באחת מפקודות החיפוש.**

המלצות בחיפוש מחרוזת בשפה זרה:

1. כתוב את המחרוזת באותה מתכונת שבה נכתבה במקור.
   - אם במתכונת דחיפה - Push-Mode (ראה סעיף 6.1.2), או
   - אם במתכונת רגילה - מימין לשמאל.

2. במידה ולא זכורה לך צורת הכתיבה, רצוי לבצע הפעולה בשני האופנים.

לגבי עברית יש לנו שתי המלצות:

א. רצוי לחפש מחרוזת גם **בכתיב מלא וגם בכתיב חסר**. אינך יכול להיות בטוח שכתבת את כל המופעים של "קווים" כך, ולא "קוים".

ב. **כתוב רק את תחילת המילה,** רק את החלק המשמעותי לזיהוי. בצורה זו יכול א-ב למצוא גם את כל ההטיות של אותה מילה (יחיד לעומת רבים).
לדוגמא - כדי לחפש את המילה "מעונין" כתוב רק "מעונ" - א-ב ימצא גם את הטיית היחיד וגם את הטיית הרבים - "מעוניינים".

7.2 חיפוש מחרוזת

1. בחר בפקודה "**חפש מחרוזת**" מתפריט המשנה "**חיפוש**".
לחילופין, לחץ על המקשים Shift + F2 ישירות מתוך מסמך העבודה.
בראש המסך תופיע תיבת שיחה ובה השדה "**חפש:**"

2. הקש את **המחרוזת** שברצונך למצוא והקש על <enter>.
א-ב יסרוק את המסמך, ממקום הסמן ויעצר כשיגיע למחרוזת הראשונה. המחרוזת תודגש או, במסך צבעוני, תוצג בצבע reverse video כדי להבדילה משאר הטקסט בשורה. אם המחרוזת מופיעה יותר מפעם אחת באותה שורה, היא תודגש רק בפעם הראשונה.

3 בראש המסך תופיע שאלה: "**להמשיך?**".
- כדי להמשיך למחרוזת הבאה הקש על <enter>.
- כדי **להפסיק** את פעולת החיפוש הקש "**ל**" והקש <enter>. פעולת החיפוש תיפסק והסמן יוצב בתחילת השורה בה הופסק החיפוש.

אם תבקש את פקודת החיפוש פעם נוספת, תופיע בשדה "**חפש**" המחרוזת **הקודמת** שהקשת בתיבה זו. כדי לחפש שוב את אותה מחרוזת, הקש <enter> בלבד. ולא, הקש את המחרוזת החדשה שברצונך לחפש.

7.3 חיפוש מחרוזת והחלפתה

פעולת זו מיועדת **להחלפת טקסט** מסוים **בטקסט אחר** (שניהם עד 25 תווים). תוכל להחליף כל מחרוזת בכל מחרוזת אחרת, גם אם אורכן או שפת כתיבתן שונה.

תוכל לבטל מחרוזת תווים על ידי החלפתה במחרוזת ריקה (רווחים).

הפעולה מתבצעת בעזרת דו-שיח בינך לבין א-ב:

1. בחר בפקודה "**חפש מחרוזת והחלף**" מתפריט המשנה "**חיפוש**".
לחילופין, לחץ על המקשים Alt + F2 ישירות מתוך מסמך העבודה.
בראש המסך תופיע תיבת שיחה ובה שדה "**חפש:**"

2. הקש את המחרוזת שא-ב אמור לחפש והקש על <enter>.

3. כעת תופיע השאלה "**החלף ב:**"
הקש מחרוזת שתחליף את המחרוזת הנוכחית והקש <enter>.

4. לשאלה "**האם להציג כל מקרה?**" ענה בהתאם לצורך:
   - כדי **לבדוק ולאשר כל החלפה** הקש <enter>.
   - אם אתה מעונין בהחלפה אוטומטית (לא תוכל לבדוק ולאשר את ההחלפות) עליך להקיש "**ל**" ואח"כ <enter>.

בעת **בחירה נוספת בפקודה** "חפש מחרוזת והחלף" תופיע בשדה "**חפש**" המחרוזת **הקודמת** שהקשת בתיבה זו. לאישור החיפוש, הקש <enter> בלבד.

אם ביקשת להציג כל מקרה, יסרוק א-ב את מסמך העבודה וכאשר ימצא את המחרוזת הראשונה יעצר **וימשיך הדו-שיח**. המחרוזת תופיע תמיד בשורה הראשונה במסך ותודגש במסגרת מוארת או, במסך צבעוני ב- Reverse video.

1. בראש המסך תופיע שאלה: "**להחליף?**"
הקש על <enter> כדי לבצע החלפה של המחרוזת הנוכחית בחדשה.
הקש "**ל**" ו- <enter> על מנת לא לבצע החלפה.

2. בשני המקרים ישאל א-ב: "**להמשיך?**"
הקש על <enter> כדי להמשיך בסריקה והחלפה.
כדי לצאת ממצב החלפת מחרוזת הקש "**ל**" והקש <enter>.
הסמן יוצב בתחילת השורה בה הופסק החיפוש.

דו-שיח זה חוזר על עצמו בכל פעם שא-ב מוצא מחרוזת חדשה.

שים לב: להחלפת מחרוזת במחרוזת ריקה יש להקיש רווחים כמספר התווים שברצונך להחליף, ומיד בהמשך את התו ^. תו זה מסמן כמה רווחים לשתול במקום המחרוזת.

כאשר מוחלפת מחרוזת מסוימת בקיימת מתבצעים עריכה ועיצוב אוטומטים:

- אם המחרוזת הקיימת היתה מודגשת - תודגש גם המחרוזת החדשה.
- כך גם לגבי מאפייני עיצוב אחרים כגון קו תחתון ומירכוז.
- אם המחרוזת החדשה קצרה או ארוכה מהמחרוזת הקיימת תתבצע עריכת שורות מחדש.

7.4 מעבר לעמודה ושורה מבוקשים

אין שום בעיה לעבור על מסמך קצר ולדפדף בו בעזרת המקשים המתאימים. במסמך ארוך, בן כמה עשרות עמודים, הופכת הפעולה למיגעת.

פעולה זו מאפשרת להגיע <u>לשורה</u> רצויה <u>בעמוד</u> רצוי.

תוכל **להגיע לכל עמוד מכל עמוד אחר** - אין חשיבות למקום הסמן בעת מתן ההוראה.

1. בחר בפקודה **"לך לעמוד/שורה"** מתפריט המשנה **"חיפוש"**.
לחילופין, לחץ על המקשים Alt + F4 ישירות מתוך מסמך העבודה.
בפינה השמאלית העליונה של המסך תופיע תיבת שיחה ובה השדה **"עמוד מס':"**

2. הקש את **מספר העמוד** הרצוי והקש על <enter>.
תופיע שאלה נוספת: **"שורה מס'"**

3. הקש את **מספר השורה הרצוי** והקש על <enter>.
כדי להגיע **לתחילת העמוד הקש על <enter> בלבד**.

הסמן יוצב בשורה הרצויה של העמוד המבוקש. אם לא נמצא הצרוף הדרוש, יעצר הסמן בתחילת העמוד שלאחר העמוד המבוקש.

8. עבודה עם קטעים ועמודות

עריכה באמצעות גזירה והדבקה

אחד מכלי העריכה היעילים של א-ב הינו הקטע. **הקטע, הוא אזור במסמך העבודה המותחם באמצעות סימון**. קטע יכול להכיל כל דבר, החל מתווים בודדים, מספר מילים, שורות, פסקאות, עמודים שלמים וכלה במסמך כולו. לאחר סימון קטע תוכל לבצע על קטע זה פעולות שונות:

- **שמירה** מאפשרת להפוך קטע ליחידה נפרדת, מחוץ למסמך הנוכחי, כך שבעתיד תוכל להשתמש בקטע השמור, לדוגמא לצרפו למסמך אחר.
- **מחיקה** היא הסרתו של הטקסט המצוי בקטע מבלי לפגוע בשטח שטקסט זה תופס (מעין החלפת שורות כתובות בשורות ריקות).
- **הוצאה** היא הסרתו של קטע מתוך המסמך.
- **העתקה** היא הכפלתו של קטע כך שיופיע גם במקומו המקורי וגם במקום חדש.
- **העברה** היא הסרתו של קטע ממקומו המקורי והעברתו למקום אחר.
- **שילוב** מאפשר להכניס קטע שנשמר בעבר לתוך מסמך רצוי. השילוב יעיל במיוחד למטרות גזירה והדבקה של קטעים בין מסמכים.
- **הגנה** עוסקת בשני היבטים: חסימת קטע מפני שינויו והכנה של טפסים בהם מותר לכתוב רק באזורים מוגדרים מראש.
- **איפיון** משמש להוספה, שינוי, או הסרה של הדגשה וקו תחתון בקטע שלם. הפעולה מתבצעת בעזרת הפקודה **"שינוי קטע מסומן"** והיא מוסברת בסעיף 6.3.1.

בפועל, אנו מבחינים בין **קטע** לבין **עמודה**. אנו כותבים טקסט כלשהו במבנה של עמודות (טורים), כי יש חשיבות לצורת הצגה זו. על כן, א-ב תומך בפקודות מיוחדות לכתיבה ושילוב של עמודות, וזאת כדי לאפשר שמירה על מבנה העמודות, גם בשעת העתקתן או שילובן. כך, בניגוד לפעולות על קטעים, ימנע מצב בו תעבור עמודה עריכה מחודשת בהתאם למיקומה החדש.

המכנה המשותף לכל הפעולות המתיחסות לקטעים הוא שהעבודה מתבצעת בשני שלבים:

א. **סימון קטע** - עליך להגדיר בעזרת "צביעה" על איזה קטע ברצונך לבצע פעולה מסוימת.
ב. **מתן פקודה רצויה שתחול על הקטע המסומן.**

מתן שם לקטע?

בחלק מהפקודות המבוצעות על קטעים, מבקש א-ב שתתן לקטע המסומן שם. תוכל לדלג על שלב מתן שם לקטע, וזאת באחת משתי שיטות:

- במצב עבודה רגיל, עם הבחירה בפעולה על קטע, תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**". תוכל להשאיר את השדה "**שם המסמך**" ריק.

- תוכל לוותר כליל על תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**".
  עבור לתפריט העל "**העדפות**", ובתיבת השיחה "**שמירה/טעינה**" הקש "**ל**" בשדה "**מתן שם לקטע בשמירה/טעינה**". לאחר קביעת העדפה זו, שוב לא תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**", וביצוע הפעולה בה בחרת תהיה מידית. במקרה זה הקטעים ישמרו תחת שם זמני.

  שים לב: קטע בעל שם זמני ימחק ברגע שתסיים את העבודה עם א-ב, או בעקבות ביצוע פעולה אחרת על קטעים. לכן מומלץ מיד בתום הסימון לבחור באחת מפקודות הקטעים, אלא אם בכוונתך להתעלם מקטע זה.

שימוש בתיקיה או בספריה?

אינך מחויב להשתמש בתיקיות א-ב בעת עבודה עם קטעים. תוכל לשמור, להוציא או למחוק קטע לכל ספרית DOS, או לשלב קטע ישירות מכל ספרית DOS.

1. בתיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**" מחק את תוכן השדה "**שם תיקיה**". הסמן יעבור ישירות לשדה "**ספרית המסמך**".
2. בשדה "**ספרית המסמך**" הקש את שם הנתיב המלא של הספריה הרצויה.

8.1 כיצד לסמן קטע

8.1.1 למה משמש הסימון?

מטרת הסימון הינה לסמן חלקים נבחרים במסמך העבודה - תווים, שורות, פיסקאות או אפילו מסמך שלם - כדי שאפשר יהיה **לבצע פקודות המתייחסות לחלקים אלה בלבד** - אם למחקם לגמרי מהמסמך ואם להוציאם זמנית, להעתיקם כפי שהם למקומות אחרים, או לשמרם כקבצים נפרדים. כמו כן, הסימון משמש ליצירת טופס מוגן, כפי שיתואר בהמשך הפרק.

פעולת הסימון גורמת לסימון בצבע רקע שונה של כל תו וכל שורה על המסך ולכן היא מכונה גם פעולת **צביעה**. במסכים צבעוניים פעולת הסימון אמנם צובעת את הקטע.

תוכל לסמן בזה אחר זה מספר קטעים. כל פקודה בה תבחר תבוצע קודם כל על **הקטע הראשון המסומן**. הקטעים האחרים ישארו מסומנים. אם לאחר מכן תבקש פקודה זו פעם נוספת, היא תבוצע על הקטע הבא שסומן, וחוזר חלילה, לכל הקטעים שסומנו ברצף.

אם תסמן פיסקה מתחילתה (מהתו הראשון בה), בעת ביצוע הפעולות השונות, ישאר הסימן של תחילת פיסקה (סימן >) כחלק מהקטע.

אם תסמן קטע הצמוד **לסרגל עבודה**, יעבור גם הסרגל עם הקטע המסומן. בצורה כזו תוכל לשמור על העיצוב המקורי של הקטע. ולהיפך, על מנת להעביר קטע מסומן תוך התאמתו לעיצוב חדש, הוסף שורת רווח בין הסרגל לקטע המסומן כדי להפריד ביניהם, וסמן רק את הקטע.

כלל זה נכון עבור **כל השורות המיוחדות** - עמוד חדש, הוראות הדפסה, כיוון מדפסת, הוראות סיעוף, שורת כותרת, שורת בקרה, הוראות שילוב - המופיעות לפני קטע מסומן. שורות מיוחדות כנ"ל יועתקו למקום החדש גם כאשר השורה האחרונה לפניהן תסומן.

כאמור, פעולת הסימון מהווה שלב מקדים לביצוע פעולות שונות על קטע. עם ביצוע הפקודה שבחרת, **יוצא א-ב באופן אוטומטי ממצב הסימון**.

> פעולת הסימון אינה סותרת או פוגעת בפעולות עריכה אחרות.
> גם לאחר שסימנת קטע, תוכל להוסיף מלל
> ושורות ריקות, למחוק מלל וכדומה.

8.1.2 סימון עמודה או תווים בודדים F2

1. הצב את הסמן על התו הראשון של הקטע שברצונך לסמן.

2. בחר בפקודה "**סמן תו**" מתפריט המשנה "**סימון קטע**".
לחילופין, הקש על **F2** ישירות מתוך מסמך העבודה.

   בשורת האינדיקציה יופיע **מלבן** המעיד שהינך במצב סימון.

3. משוך את הסמן בעזרת מקש החץ לאורך התווים בשורה, עד לתו האחרון שברצונך לצבוע. תוכל גם להשתמש במקשי **חץ** + Ctrl כדי לדלג מעל מילה ובו בזמן לסמן אותה.

בעברית	השתמש **בחץ השמאלי** על מנת לנוע לרוחב הקטע או העמודה. **התווים דרכם עובר הסמן** יצבעו. עם כל לחיצה יצבע תו אחד.
בלועזית	השתמש **בחץ הימני** כדי לסמן עמודה או תווים.

4. רד עם הסמן בעזרת החץ התחתון לאורך הקטע, עד לסופו ובצורה זו סמן את השורות שברצונך להעביר או להעתיק.
כך אתה מעתיק את הסימון מהשורה בה נמצא הסמן לשורה מתחתיה.

5. צא ממצב סימון - הקש שנית על **F2** או בחר שוב בפקודה מהתפריט.

8.1.3 סימון שורות שלמות F4

1. הצב את הסמן על השורה הראשונה שברצונך לסמן.

2. בחר בפקודה "**סמן שורה**" מתפריט המשנה "**סימון קטע**".
לחילופין, הקש F4 ישירות מתוך מסמך העבודה.

בשורת האינדיקציה יופיע מלבן המעיד שהינך **במצב סימון**.

3. רד עם הסמן בעזרת החץ התחתון עד לשורה האחרונה של הקטע אותו אתה רוצה לסמן. פירושו של דבר "משיכת" הסימון לאורך הדף.

4. צא ממצב סימון - הקש שנית על F4 או בחר שוב בפקודה מהתפריט.

שים לב: תוכל לשלב בין שתי שיטות הסימון - F2 ו-F4.

8.1.4 ביטול סימון Shift + F6

ישנן שלש שיטות לבטל סימון והשימוש בהן תלוי במטרה.

א. הפקודה "**ביטול סימון**" מתפריט המשנה "**סימון קטע**" או קיצור הדרך שלה (Shift + F6) משמשת ל**ביטול סימון של קטע שלם**, בין אם הוא סומן באמצעות פקודה, או באמצעות **F2 או F4**.

מומלץ להשתמש בשיטה זו כיוון שהיא מהירה. למיקום הסמן במסמך העבודה אין חשיבות. כל הקטע המסומן ימחק!
אם קיימים מספר קטעים מסומנים, יבוטל הסימון של הקטע הראשון בלבד. כדי לבטל את הסימון של הקטעים הבאים, עליך לחזור על הפעולה כמספר הפעמים הנדרש.

1. בחר בפקודה "**בטל סימון**".
לחילופין, לחץ על המקשים Shift + F6 ישירות מתוך המסמך.

2. הקש על <enter>. הצביעה מהקטע הראשון במסמך שסומן תמחק.

3. חזור על הפעולה פעם נוספת כדי למחוק סימון קטעים נוספים.

ב. מקשי **F2 ו-F4** אמנם מאפשרים לבטל סימון מקטע שלם, אך עיקר מטרתם הוא בביטול סלקטיבי, כלומר **ביטול הסימון של חלק מקטע.**

F2 ישמש אותך כאשר תרצה לבטל סימון מחלק של עמודה או ממספר תווים מתוך קטע מסומן.

F4 לעומת זאת ישמש אותך כדי לבטל מספר שורות מתוך קטע מסומן.

1. הצב את הסמן בשורה האחרונה של הקטע המסומן. כדי לבטל מספר תווים, הצב את הסמן על התו האחרון שברצונך לבטל.
2. הכנס למצב סימון: **הקש על F2 או על F4** בהתאם למטרה.
3. כדי לבטל שורות, עלה עם הסמן במעלה הקטע המסומן (בעזרת החץ).
   כדי לבטל תווים, חזור עם הסמן אחורה (נגד כיוון הכתיבה).
4. בסיום - צא ממצב סימון - הקש פעם נוספת על **F2 או F4**.

ג. **כדי לבטל סימון של מילה בודדת או מספר מילים:**

1. הצב את הסמן משמאל למילה/מילים מהן תרצה לבטל את הסימון.
2. היכנס למצב סימון באמצעות הקשה על **F2 או F4**.
3. לחץ על המקשים **חץ** + Ctrl. כיוון החץ צריך להיות הפוך לכיוון הסימון, כלומר אחורנית. (בעברית חץ ימינה; בלועזית חץ שמאלה).

8.2 שמירת קטע F6

שמירת קטע מיועדת להפיכת קטע מסוים של מסמך **לקובץ נפרד לשם שימוש עתידי.** הקטע השמור יעמוד לרשותך בכל עת, ותוכל לחזור ולהשתמש בקטע זה, בין במסמך הנוכחי ובין במסמכים אחרים.

שמירת קטע הינה **פעולה מקדימה לשילוב הקטע הנ"ל במסמך אחר**.

הערה: תוכל גם לשמור קטע בזמן הוצאתו או מחיקתו, וזאת ישירות בזמן ביצוע פעולות אלה.

אנו ממליצים להקים תיקיה מיוחדת להחזקת הקטעים השמורים, או לשמור אותם בתיקיה "**פרטית**". כך תוכל בקלות למצוא ולתחזק את כל הקטעים.

כדי לשמור קטע:

1. סמן את הקטע הרצוי.

2. בחר בפקודה "**שמור קטע**" מתפריט המשנה "**העתקה/העברה**".
לחילופין, הקש **F6** ישירות מתוך מסמך העבודה.
תיפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**".

הערה: בתפריט העל "**העדפות**" תוכל לקבוע האם תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**" עם בחירת הפקודה או לאו. אם קבעת שתיבת השיחה לא תפתח, הקש <enter> בלבד, והקטע ישמר תחת שם זמני.
זהירות! אם לא תבצע פעולה על קטע זה, הוא ימחק ברגע שתסיים את העבודה עם א-ב או תבצע פעולת קטע אחרת.

3. הקש את שם התיקיה והמגירה הרצויות, ולאחר מכן קבע שם לקטע המסומן בשדה "**שם המסמך**" והקש **<enter>**.
לשם הקטע תוצמד הסיומת "**.ק**". ("ק" עבור קובץ מסוג "קטע").

תוכל להשאיר את השדה "**שם המסמך**" ריק, ואז ישמר הקטע תחת **שם זמני**. אך זכור שזהו קטע זמני, והוא ימחק בפעם הבאה שתבצע פעולת שמירת קטע.

כדי לפתוח קטע שנשמר בעבר, עליך לשלבו במסמך עבודה רגיל. זכור להקיש לאחר שמו ".ק".

8.3 מחיקת קטע (לקובץ) Alt + F6

מחיקת קטע מיועדת להסרת קטע לא נחוץ מהמסך הנוכחי. פעולה זו מהירה לאין ערוך ממחיקת טקסט שורה אחרי שורה. במחיקת קטע, בניגוד להוצאת קטע, **הטקסט ימחק אך ישארו במקומו שורות ריקות.**

תוכל למחוק קטע במטרה כפולה - לשלבו במקום אחר באותו מסמך וליצור בעת ובעונה אחת קובץ שמור, כל זאת בפעולה אחת.

1. סמן את הקטע הרצוי.

2. בחר בפקודה "**מחק (לקובץ)**" מתפריט המשנה "**העתקה/העברה**". לחילופין, לחץ על המקשים Alt + F6 ישירות מתוך מסמך העבודה. תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**".

הערה: בתפריט העל "**העדפות**" תוכל לקבוע האם תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**" עם בחירת הפקודה או לאו. אם קבעת שתיבת השיחה לא תפתח, הקש <enter> בלבד, והקטע ימחק מתוך המסמך הנוכחי, אך ישמר תחת שם זמני. הקובץ הזמני ימחק ברגע שתסיים את העבודה עם א-ב או תבצע פעולת קטע אחרת.

3. כדי לשמור קטע זה לשימוש עתידי, הקש את שם התיקיה והמגירה הרצויות וקבע לקטע שם בשדה "**שם המסמך**" **והקש** <enter>. לשם הקטע תוצמד הסיומת "**.ק**". ("ק" עבור קובץ מסוג "קטע").

   אם אינך רוצה לשמור את הקטע, אל תקיש שם בשדה "**שם המסמך**", אלא הקש <enter> **בלבד**.

4. הקש <enter> והקטע המסומן ימחק.

פעולה זו שימושית בעיקר בעבודה עם עמודות, כאשר רוצים להסיר עמודה מסוימת, אך מעוניינים להשאיר חלל ריק במקום שהיתה.

8.4 הוצאת קטע (לקובץ) Ctrl + F6

בניגוד למחיקת קטע, הפקודה "**הוצא (לקובץ)**" מיועדת להוצאת קטע, וזאת **מבלי להותיר עקבות** במקום בו הוא הופיע קודם לכן. לאחר הפעולה, יערוך א-ב את המסמך מחדש. עליך לשים לב במיוחד לשינויים בעימוד ומיקום פיסקאות.

תוכל להוציא קטע במטרה כפולה - לשלבו במקום אחר באותו מסמך וליצור בעת ובעונה אחת קובץ שמור, כל זאת בפעולה אחת.

1. סמן את הקטע הרצוי.

2. בחר בפקודה "**הוצא (לקובץ)**" מתפריט משנה "**העברה/העתקה**". לחילופין, לחץ על המקשים Ctrl + F6 ישירות מתוך מסמך העבודה.
תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**".

הערה: בתפריט העל "**העדפות**" תוכל לקבוע האם תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**" עם בחירת הפקודה או לאו. אם קבעת שתיבת השיחה לא תפתח, הקש <enter> בלבד, והקטע יוצא מתוך המסמך הנוכחי, אך ישמר תחת שם זמני. הקובץ הזמני ימחק ברגע שתסיים את העבודה עם א-ב או תבצע פעולת קטע אחרת.

3. כדי לשמור קטע זה לשימוש עתידי, הקש את שם התיקיה והמגירה הרצויות וקבע לקטע שם בשדה "**שם מסמך**" והקש **<enter>**.
לשם הקטע תוצמד הסיומת "**.ק**". ("ק" עבור קובץ מסוג "**קטע**").

אם אינך רוצה לשמור את הקטע, אל תקיש שם בשדה "**שם המסמך**" אלא הקש <enter> **בלבד**.

4. הקש <enter> והקטע המסומן יוצא.

8.5 העתקת תווים בודדים

8.5.1 העתקת תווים למטה Shift + F1

תוכל להעתיק תווים או שורה שלמה לשורה הבאה מתחתיה בלחיצת מקש אחת, בלא להסתבך עם פעולות מיותרות.

1. סמן את התווים להעתקה עם F2, והשאר את הסמן בשורה המסומנת.

2. לחץ על המקשים Shift + F1.

החלקים המסומנים יועתקו לשורה הבאה. הסמן ירד בשורה אחת תוך כדי העתקה, וכן גם הסימון. תוכל להקיש על Shift + F1 **ברציפות כדי להעתיק מספר פעמים את הקטע המסומן.**

לדוגמא:

הטורים אחרי סימון ולפני העתקה:

כמות	5.7	678	234	< 10
מחיר	459	789	687	< 11
כמות	67	54	90	< 12
מחיר	654	800	220	< 13

אותו קטע לאחר העתקה:

כמות	5.7	678	234	< 10
מחיר	459	789	687	< 11
כמות	67	54	90	< 12
מחיר	654	800	220	< 13

א. בשורה הראשונה הוכנו קווי הטורים של גיליון חשבונאי.
ב. אחר כך סומנו עם **F2** (סימון הקו הראשון, דילוג בעזרת מקש הטאבולטור לקו השני וסימונו וכו׳).
ג. לאחר הסימון הם הועתקו לשורה הבאה בעזרת **Shift + F1**. כל לחיצה על שני מקשים אלה גרמה להורדת הסמן לשורה הבאה ולצביעה של הקווים בשורה זו.
ד. בסיום התהליך בוטל הסימן בעזרת ההוראה **Shift + F6**.

הערות:

- אם קיים טקסט באזורים אליהם תבוצע ההעתקה (דהיינו בשורות הבאות), הרי שהוא ימחק, שכן ההעתקה תבוצע על גבי המלל הקיים.
- כאשר חוצצת שורה מיוחדת של א-ב בין השורה המסומנת ושורת הטקסט הבאה, לשם תרצה להעתיק, לא תתבצע העתקת תווים.

8.5.2 העתקת תווים בודדים בשורה F10

פעולה זו אינה מופיעה בתפריט. היא משמשת **להעתקת התו שמימין לסמן**. תפקידה להקל בכתיבה של חומר הדורש חזרה, לדוגמא העתקת סימני Ascii או העתקה של תווים מסובבים.

1. הצב את הסמן לשמאל התו להעתקה.

2. הקש על מקש **F10** מתוך מסמך העבודה.
כל הקשה על **F10** תעתיק תו זה פעם נוספת וע״י כך תוכל ליצור רצף של תו מסוים.

8.6 העברה והעתקה של קטע במסמך Shift + F8 ,Ctrl + F8

העברה והעתקה של קטעים מיועדות לעריכה מיידית בתוך מסמך העבודה הנוכחי.

- **העברה הינה הוצאת קטע מסומן** ממקומו הנוכחי במסמך והעברתו למקום אחר.
- **העתקה הינה שכפול של קטע מסומן** ושתילתו במקום אחר, כך שהקטע יופיע במסמך פעמיים או יותר.

תוכל **להעתיק או להעביר** כל קטע מסומן **מיידית** (ללא צורך בביצוע פעולת שמירה), לכל מקום באותו מסמך.

קביעת מקום ההעברה/העתקה:

- אם תציב את הסמן בתחילת שורה יזומה, הקטע יועבר/יועתק לשורה שמעל. אם תציב את הסמן בתחילת שורת גלישת מילים, הקטע יועבר/יועתק מתחת לשורה זו.

- אם תציב את הסמן בסוף שורה (**מקש End**), ישולב הקטע בתחילת השורה הבאה.

- אם תציב את הסמן באמצע שורה גלישת מילים, הקטע המסומן יועבר/יועתק לאמצע השורה אך יגרום לשבירת העיצוב. אם הקטע הוא שורה שלמה או מספר שורות, הוא יועבר/יועתק לשורה הבאה.

- אם תציב את הסמן באמצע שורה המאופינת ע״ סימן >, הקטע המסומן יועבר/יועתק לאמצע השורה מבלי לפגוע בעיצוב. אם הקטע הוא שורה שלמה או מספר שורות, הוא יועבר/יועתק לשורה הבאה.

שים לב: לפני ביצוע העברה/העתקה של קטע, **בדוק את רוחב הסרגל** התקף לקטע הנ״ל. הקטע יעבור באופן אוטומטי עריכה מחודשת בהתאם לסרגל ולשורות ההוראות התקפות בנקודה אליה הוא יועבר/יועתק.

8.6.1 העברה מיידית Ctrl + F8

1. סמן את הקטע המיועד להעברה וצא ממצב סימון.

2. הצב את הסמן בנקודה שאליה אתה רוצה להעביר את הקטע.
   - אם סימנת קטע עם F2, הוא יועבר לנקודה בה תציב את הסמן.
   - אם סימנת קטע עם F4, הוא יועבר **לשורה מתחת** לשורה בה תציב את הסמן.

3. בחר בפקודה *"**העבר קטע**"* מתפריט המשנה *"**העתק/העבר קטע**"*.
   לחילופין, לחץ על Ctrl + F8 ישירות מתוך מסמך העבודה.

הקטע המסומן ייעלם ממקומו המקורי, ויעבור למקום בו מוצב הסמן.

8.6.2 העתקה מיידית Shift + F8

1. סמן את הקטע המיועד להעתקה וצא ממצב סימון.

2. הצב את הסמן בנקודה אליה אתה רוצה להעתיק את הקטע.
   - אם סימנת קטע עם F2, הוא יועתק לנקודה בה תציב את הסמן.
   - אם סימנת קטע עם F4, הוא יועתק **לשורה מתחת** לשורה בה תציב את הסמן.

3. בחר בפקודה *"**העתק קטע**"* מתפריט המשנה *"**העתק/העבר קטע**"*.
   לחילופין, לחץ על Shift + F8 ישירות מתוך מסמך העבודה.

הקטע המסומן יועתק, ועותק נוסף שלו יופיע במקום בו מוצב הסמן.

8.7 שילוב של קטע במסמך F8

פקודת השילוב מאפשרת לשלב חומר חיצוני במסמך העבודה. זאת בניגוד לפקודות העברה והעתקה של קטע, המיועדות להעברה והעתקה בתוך מסמך העבודה הנוכחי.

כאשר נדרש לשלב קטע ממסמך אחד למסמך אחר, עליך לבצע שלב ביניים, והוא **ליצור מסמך חדש**. זהו מסמך הנושא סיומת "**.ק**" (קטע), המכיל את הקטע לשילוב. ישנן שתי שיטות ליצירת הקובץ:

- ע"י **הוצאת/מחיקת הקטע מהמסמך המקורי** ויצירת קובץ חדש. הקטע המסומן יעלם מהמסמך המקורי.
- ע"י **שמירת הקטע מהמסמך המקורי לקובץ חדש**. הקטע המסומן יוכפל; הוא ישאר במסמך המקורי אך גם יהווה קובץ חדש.

בכל מקרה, עליך לדאוג לתת שם יחודי ומזהה למסמך החדש, שנוצר אם ברצונך לשמור אותו לעיבוד נוסף.

כאשר נדרש להעתיק או להעביר קטעים בין מסמכים, **מומלץ לטעון את כל המסמכים הנידונים לזיכרון** (Ctrl + F5), ואז לעבוד עם מספר מסמכים במקביל. שיטה זו לא רק יעילה יותר מאשר עבודה עם מסמכים בודדים, אלא שהעבודה עצמה תתקדם במהירות, כיוון שכל המסמכים "נמצאים תחת אצבעותיך". ראה עבודה עם מספר מסמכים במקביל, סעיף 3.5.

אנו מבחינים בין שני סוגי יישומים לשילוב:

- במסמך אחד תוכל לשלב **מספר קטעים** שונים ברצף, אם תתן לכל קטע שם שונה בזמן יצירת עותק.
- מאידך, תוכל לשלב **קטע אחד** במקומות שונים במסמך העבודה, כל עוד לא החלפת את שם הקטע או שמרת קטע אחר תחת שם זה.

בנוסף לקטעים רגילים תוכל לשלב:

- מסמך א-ב שלם (ראה סעיף 3.3.4).
- מסמך גיבוי, מסמך הדפסה, מסמך תבנית, קטע מטבלה, וכן סוגי מסמכים אלה בלועזית. שילוב במקרה זה, היא הצורה היחידה המאפשרת גישה וטיפול בסוגים אלה.
- קבצים שאינם מסמכים מקוריים של א-ב. א-ב מתרגם כל מסמך אוטומטית לפורמט של א-ב בתנאי שאלו קבצי Ascii. פעולת שילוב קובץ זר נקראת יבוא, והיא מתוארת בסעיף 16.2.
- עמודות בודדות, בעיקר כדי לארגן עמודות מחדש ולהוסיף להן נתונים. (ראה סעיף 8.8)

לפני השילוב בדוק את רוחב הסרגל, כיוון שהקטע המשולב עובר עריכה בהתאם לסרגל ולשורות ההוראות התקפות בנקודת השילוב.

- קבע סרגל בראש הקטע לפני שילובו, אם ברצונך לשמור על מבנהו המקורי. (ראה סעיף 10.1.2)
- כדי לא לפגום במבנה המסמך שלתוכו משולב קטע, קרא לסרגל ושלב את הקטע לפניו (כך שהסרגל שקבעת יהיה בסוף הקטע המשולב).

לגבי קביעת מקום השילוב, ראה הערות בסעיף 8.6.

צעדי עבודה ב״שילוב קטע״:

1. פתח את המסמך שבו נמצא הקטע המיועד לשילוב וסמן את הקטע הרצוי.

2. בחר בפקודה ״**שמור קטע**״ מתפריט המשנה ״**העתקה/העברת קטע**״. לחילופין, הקש **F6** ישירות מתוך מסמך העבודה. תפתח תיבת שיחה ״**פרטי מסמך/קטע**״.

3. בשדה ״**שם מסמך**״ הקש שם מזהה לקטע החדש, וקבע את שם התיקיה והמגירה לפי הצורך. לשם הקטע תוצמד הסיומת ״.*ק*״. (״ק״ עבור קובץ מסוג ״קטע״).

4. הקש שוב <enter> והקטע ישמר. הראיה לכך שהקטע נשמר היא העלמותו של הסימון.

5. עבור למסמך היעד, המסמך בו ברצונך לשלב את הקטע ששמרת.

6. הצב את הסמן במקום שממנו ואילך ברצונך לשלב את הקטע.

7. בחר בפקודה ״**שלב**״ מתפריט ״**העתקת/העברת קטע**״. לחילופין, הקש **F8** ישירות מתוך מסמך העבודה. תפתח תיבת השיחה ״**פרטי מסמך/קטע**״. בשדה ״**שם המסמך**״ יופיע שם הקטע האחרון ששמרת.
   - אם זהו הקטע שברצונך לשלב הקש <enter>.
   - תוכל להקיש כל שם, כולל שם לועזי, ואז להקיש <enter>. כדי לשלב מסמך שאין לו סיומת, הקש ״.״ בסוף השם. למשל, אם ברצונך לשלב קובץ Ascii בשם 123, הקש את שמו ״321.״.

   הקטע ישולב בתוך מסמך העבודה שלך, במקום שבחרת.

הערה: בתפריט העל ״**העדפות**״ תוכל לקבוע האם תפתח תיבת השיחה ״**פרטי מסמך/קטע**״ עם בחירת הפקודה או לאו. אם קבעת שתיבת השיחה לא תפתח, עבור למסמך היעד מייד לאחר השמירה, הצב את הסמן במקום המיועד לשילוב הקטע, והקש **F8**. הקטע ישולב במסמך בנקודת הסמן.

זהירות! אם לא תבצע פעולת שילוב מייד, הקטע ימחק ברגע שתסיים את העבודה עם א-ב או תבצע פעולת קטע אחרת.

8.8 כתיבה ושילוב של עמודות

שתי הפעולות הבאות מיועדות לעבודה עם טקסט הכתוב בעמודות.

8.8.1 כתיבת עמודה Alt + 9

פעולת כתיבת עמודה הינה בעצם **שילוב עמודה תוך שמירה על הצורה המקורית של הטקסט**. העמודה **תיכתב על גבי הטקסט הקיים**.
העמודה תשולב בנקודת הסמן, באותו מבנה בו נשמרה.

1. סמן את העמודה הרצויה ושמור אותה כקטע תחת שם כלשהו.

2. הצב את הסמן בנקודה שבה יכתב הקטע.

3. בחר בפקודה "**כתוב עמודה**" מתפריט המשנה "**העברה/העתקה**".
   לחילופין, לחץ על המקשים Alt + 9.

   תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**".
   בשדה "**שם המסמך**" יופיע שם הקטע האחרון ששמרת.

- אם זהו הקטע שברצונך לשלב הקש <enter>.
- אם אין זה הקטע המבוקש, הקש את שם הקטע הרצוי והקש <enter>.
- תוכל להקיש כל שם, כולל שם לועזי.
  כדי לשלב מסמך שאין לו סיומת, הקש "." בסוף השם. למשל, אם ברצונך לשלב קובץ Ascii בשם 123, הקש את שמו "321.".
- אם תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**" אינה נפתחת (לפי הקביעה בתפריט "**העדפות**"), הקש <enter> בלבד והקטע האחרון שנשמר תחת שם זמני ישולב מיידית בנקודת הסמן.

אם ביקשת להכניס עמודה במקום בו היתה עמודה אחרת, תיכתב העמודה החדשה **על** העמודה הקיימת. **לדוגמא:** בטבלה הבאה אנו רוצים לכתוב את ספרות ה-3 על ספרות ה-2.

1111	2222	33333	44444	< 10
1111	2222	33333	44444	< 11
1111	2222	33333	44444	< 12
1111	2222	33333	44444	< 13

לאחר שמירת **עמודת ה-3** כקטע, נעתיקה לעמודת ה-2. אם **נמקם את הסמן** בשורה הראשונה, מימין לעמודת ה-2 ונבצע פעולת כתיבת עמודה, נקבל את הטבלה הבאה:

1111	33333	33333	44444	< 10
1111	33333	33333	44444	< 11
1111	33333	33333	44444	< 12
1111	33333	33333	44444	< 13

8.8.2 שילוב עמודה ALT + 8

בפעולה זו, משולבת העמודה השמורה לנקודת הסמן, באותו מבנה בו נשמרה, תוך שהיא גורמת **לדחיפת** הטקסט שהיה רשום שם שמאלה (במסמך עברי). לכן עלולה פעולה זו לשבש מסגרת של טבלה, אם היא קיימת.

באמצעות פעולת שילוב עמודה תוכל להוסיף רווח בין טורי טבלה (ע״י שילוב עמודות רווח בינהם), להכניס כל קטע רצוי בין עמודות קיימות בלא למחוק את הכתוב, ולשנות מיקום עמודות ללא קושי.

1. סמן את העמודה ושמור אותה תחת שם כלשהו.

2. הצב את הסמן בנקודה בה ישולב הקטע.

3. בחר בפקודה **"שלב עמודה"** מתפריט המשנה **"העברה/העתקה"**.
לחילופין, לחץ על המקשים **Alt + 8**.

תפתח תיבת השיחה **"פרטי מסמך/קטע"**. בשדה **"שם המסמך"** יופיע שם הקטע ששמרת. אם אין זה הקטע המבוקש, הקש את שם הקטע הרצוי והקש <enter>.

לדוגמא, בטבלה הבאה:

```
1111      2222      33333 44444     < 10
1111      2222      33333 44444     < 11
1111      2222      33333 44444     < 12
1111      2222      33333 44444     < 13
```

לאחר שמירת עמודת ה-**3** כקטע, נשלבה בעמודת ה-**2**. אם נמקם את הסמן בשורה הראשונה, מימין לעמודת ה-2 ונבצע פעולת שילוב עמודה, נקבל את הטבלה הבאה:

```
1111      222233333      33333 44444     < 10
1111      222233333      33333 44444     < 11
1111      222233333      33333 44444     < 12
1111      222233333      33333 44444     < 13
```

עמודת ה-3 שולבה תוך כדי **<u>דחיפת</u>** כל הקטעים משמאל, ושיבוש קווי המסגרת עקב הקצאת מקום לעמודת ה-3.

8.9 הכנת טופס מוגן

טופס מוגן מיועד למי שמשתמש **בנוסח אחיד וקבוע של מסמך** ומתעתד לשנותו בחלקים מסוימים בלבד, או למי שמעונין להכין **טופס המכיל שדות קבועים אותם יש למלא בערכים שונים**, למשל טופס פרטים אישיים לעובדים חדשים.

בטופס מוגן תוכל "לחסום" כליל חלקים בפני כתיבה. זהו טופס זמין שתמיד אפשר להקיש לתוכו נתונים אחרים ואחר כך:

- להדפיס את הטופס מבלי לבצע שמירה לנתונים שהוקשו.
- לשמור את הטופס עם הערכים תחת שם אחר.

יש להקפיד על סדר הפעולות!

השלבים בבנית טופס מוגן:

1. **קבע את מבנהו הכללי של הטופס, והקש את כותרות שדותיו.** לדוגמא, "שם משפחה:". מקם כל שדה במקומו וקבע היכן יוזן תוכן לשדות. השאר שורה ריקה בתחילת הטופס ובסופו כדי לשתול בהן שורות בקרה.

2. הוסף סרגל בתחילת הטופס ומחק ממנו את **סימני ט** (טאבולציה). באופן זה תקל על המעבר משדה לשדה בשעת הקשת תוכן בשדות.

3. כעת עליך להכניס שורות בקרה שמטרתן לתחום את גבולות הטופס. ללא שורות בקרה אלו, לא תוכל להוסיף שורות טקסט נוספות אחרי הטופס המוגן או לערוך טקסט קיים.

   עבור לתחילת הטופס והכנס שורת הערה. בחר בפקודה "**התחל טופס מוגן**" מתפריט "טופס מוגן" או לחץ על המקשים Ctrl + F3. הקש # בתו הראשון של שורה זו (העזר במקש Home).

4. עבור לסוף הטופס והכנס שורת הערה נוספת באותו אופן.

5. היכנס למצב **סימון** (בחר בפקודה "**סימון תו/שורה**" מתפריט "**סימון קטע**", או הקש F4 ועבור עם הסמן בעזרת החיצים על **<u>הטופס כולו</u>**.

6. כעת חזור והסר את הסימון במקומות שאינך רוצה שיהיו חסומים בפני כתיבה, וכך תיצור **שדות להקשה**. עבור למצב סימון (באמצעות F2) ונוע בעזרת החיצים בניגוד לכיוון הכתיבה, כך שיווצרו חלונות שאינם צבועים. קבע את גודל השדות בהתאם לתוכנם המשוער (לדוגמא, מספר תעודת זהות, שם משפחה ארוך וכו').

מומלץ לחסום את התו הריק הראשון אחרי כל כותרת שדה וזאת כדי לשמור על רווח בין השדה לתוכן שיוקש.

זוהי דוגמא לטופס מוגן:

שם משפחה:	שם פרטי:
רחוב ומספר:	עיר:
טלפון:	מס. זהות:

7. בחר בפקודה "**הגן קטע מסומן**" מתפריט המשנה "**טופס מוגן**". כעת מוכן הטופס המוגן.

8. **שמור טופס זה**.

כעת תוכל להקיש נתונים במקומות המיועדים לכך.

- השתמש במקש Tab כדי לעבור **משדה לשדה**.
- השתמש במקשי **החיצים מעלה ומטה** או ב-<enter> כדי לעבור **משורה לשורה**.

נסיון לכתוב באזור חסום יגרום להשמעת צפצוף והצגת הודעה:
"**קטע מוגן**"

כדי להתחרט, או לשנות בשלב זה את הטופס שהכנת, סמן את הטופס כולו ובחר בפקודה "**בטל הגנת קטע מסומן**" מתפריט המשנה "**טופס מוגן**".

תוכל להגן גם על קטעי מסמך ותווים גרפיים באמצעות שורת בקרה. שיטות ההגנה הנוספות של א-ב מוסברות בסעיף 11.6.2.

9. טבלאות במסמך א-ב

טבלה הינה כלי יעיל במיוחד להצגת נתונים. כל דוח, רשימה, וסיכום תוכל להכין, לארגן, ולעדכן בקלי קלות בעזרת **מחולל הטבלאות** של א-ב. מדוע מחולל טבלאות? כיוון שהעבודה, לאחר שנתת את ההוראות המתאימות, מתבצעת ע״י א-ב. לא תצטרך לשרטט קווים, לחשב מיקום רווחים, או להעזר במחשבון כדי לערוך חישובים בעת בנית הטבלה או שינויה; נותר רק למלא את הטבלה בתוכן.

מי שמכיר גליונות אלקטרוניים ידע להעריך את ביצועי מחולל הטבלאות. בנוסף ליכולות העריכה והעיצוב המשוכללות של המחולל, הוא תומך בבניה של נוסחאות, מיון של מספרים, תאריכים ומלל, וביצוע חישובים. כמו כן, מציע המחולל מגוון של פונקציות מתמטיות, טריגונומטריות, תאריכיות ומלל.

9.1 הכרות ראשונה עם טבלאות

לפני תחילת העבודה עם טבלאות, רצוי שתעשה היכרות עם מספר מונחי יסוד, המשמשים בתפריטים, בתיבות השיחה, ובפרק זה.

- **טבלה**
  טבלה הינה משטח עבודה המחולק לטורים ושורות. הצגת מלל בטבלה, לעומת מסמך רגיל, מאפשרת אירגון של נתונים בצורה ברורה ומסודרת. תוכן הטבלה יכול להיות מלל, מספרים, חישובים, ותאריכים.

- **עמודה**
  כל טבלה מחולקת **לטורים אנכיים, המכונים עמודות**. עמודות הטבלה ממוספרות ע״י **אות לועזית בסדר אלפבתי עולה**. תחת סרגל עברי, העמודה הימנית ביותר היא עמודה A, העמודה הצמודה לה מצד שמאל היא B, וכן הלאה. תוכל להגדיר את סוג הנתונים שתכיל כל עמודה בטבלה: מלל, מספר, תאריך, נומרטור, או הערת שוליים. א-ב מטפל בכל סוג באופן שונה.

- **כניסה**
כל טבלה מחולקת ל**שורות אופקיות, המכונות כניסות**. נקטנו במינוח כניסה, בניגוד לשורה, כיוון ש**כל כניסה יכולה להכיל מספר שורות**. במילים אחרות, כניסה יכולה להכיל יחידת מידע המתפרסת על פני יותר משורה אחת. כניסות הטבלה ממוספרות **בסדר מספרי עולה**. הכניסה העליונה (מתחת לכותרת) היא כניסה 1, הכניסה שמתחתיה היא 2, וכן הלאה.

- **כותרת**
בראש כל עמודה ישנה כותרת, בה תוכל **לאפיין את תוכן העמודה**. שורת הכותרת היא שורה מיוחדת שאינה נכללת במניין הכניסות. תוכל להקיש בה מלל ומספרים. הכותרת אינה מושפעת מהגדרת סוג הנתונים שתכיל העמודה מתחתיה. אם הטבלה מתפרשת על פני יותר מעמוד, תשוכפלנה שורות הכותרת בתחילתו של כל עמוד בעת עריכת הטבלה במסמך.

- **תא**
בדומה למבנה לוח שחמט, כל הצטלבות של כניסה עם עמודה יוצרת מלבן המותחם ע״י מסגרת, בין אם היא נראית ובין אם היא שקופה. מלבן זה מכונה **תא**. אתה מקיש נתונים לתוך תאים.

- **כתובת התא**
לכל תא יש שם, המוגדר באמצעות **מספר** (כניסה) **ואות לועזית** (עמודה). כך, שם התא הימני העליון הוא A1, התא מתחתיו הוא A2, והתא משמאלו הוא B2. שמות אלה מכונים **כתובת התא**. במספר פקודות עליך לציין על איזה תא להחיל את ההוראה וזאת תעשה באמצעות הקשת כתובת התא. ב**שורת האינדיקציה** תופיע בכל עת כתובת התא בה נמצא הסמן.

הערה: אם תיכנס למחולל הטבלאות מתוך מסמך לועזי (או קטע הכפוף לסרגל לועזי), יותאמו סדר העמודות וכתובות התאים לכיוון לועזי.

כיצד להיכנס למחולל הטבלאות?

הכניסה למחולל הטבלאות מתבצעת עם הפקודה "**טבלה**" מתפריט "**עריכה**". או, ישירות מתוך מסמך העבודה בעזרת המקשים **ט + Alt**.

תיבת השיחה שתפתח משמשת להכנת טבלה חדשה, כפי שמוסבר בסעיף הבא.

9.2 בנית טבלה חדשה והקשת תוכן

9.2.1 בנית טבלה חדשה

ישנן 3 שיטות לבנית טבלה חדשה:
- בניה מבראשית.
- בניה המתבססת על יבוא מטבלה קיימת.
- הסבת טבלה במבנה ישן, מגירסאות א-ב קודמות, למבנה שתואם לגירסא הנוכחית.

בסעיף זה נסביר כיצד לבנות טבלה מבראשית. בסעיף הבא נתעכב על השיטות האחרות, כיוון שהן מתבצעות מתוך תפריט המשנה "**טבלה**".

כדי לבנות טבלה חדשה, פעל על פי ההוראות הבאות:

1. העמד את הסמן בנקודה שבה אמורה הטבלה להתחיל.

2. בחר בפקודה "**טבלה**" מתפריט "**עריכה**".
לחילופין, לחץ על המקשים **ט + Alt** ישירות מתוך מסמך העבודה.

תפתח תיבת השיחה "**הגדרת הטבלה**". בתיבה עליך לקבוע את מבנה הטבלה, מיקומה ביחס לשולי המסמך, וצורת הצגת המספרים בה.

לעמודות הטבלה, בניגוד לכניסותיה, תפקיד מכריע בשלב תכנון מבנה הטבלה. רק לגבי עמודה תוכל לקבוע איזה סוג נתונים היא תכיל - מלל, מספרים, או תאריכים. לכן עליך **לתכנן את הטבלה מראש, בשלב עבודה זה**. לדוגמא, אם הטבלה אמורה להכיל מספרי תעודות זהות, רצוי ליעד לנתון זה עמודה ולא כניסה.

הגדרת טבלה

שם הטבלה :טבלה

מספר כניסות : 6
מספר עמודות : 4
מספר שורות כותרת : 1
מרכוז טבלה (כ/ל) : ל
שוליים ימניים : 4
רוחב עמודה :

חלוקת מספרים לאלפים : כ
תצוגת מספרים שליליים : מינוס

בכל השדות כבר קיימות ברירות מחדל. תוכל להשתמש בהן, או לקבוע ערכים אחרים, בהתאם לדרישותיך. מכל מקום, גם כך וגם כך, תמיד תוכל לשנות את עיצוב הטבלה בשלב מאוחר יותר.

3. בשדה "**שם טבלה**", הקש שם רצוי לטבלה החדשה והקש **<enter>**. אסור ששם הטבלה יכיל רווחים. השם מיועד לזיהוי הטבלה בעת העתקתה לטבלאות אחרות או בעת שימוש חוזר בה. אין חובה לתת שם לטבלה.

4. בשדה "**מספר כניסות**", קבע כמה כניסות תהינה בטבלה.

5. בשדה "**מספר עמודות**", קבע כמה עמודות תהינה בטבלה. את סוג הנתונים שתכיל כל עמודה תקבע בהמשך.

6. בשדה "**מספר כניסות כותרת**", קבע מה יהיה גובה הכותרת. הקש את מספר הכניסות הרצוי.

7. בשדה "**מירכוז טבלה**", קבע היכן תשב הטבלה ביחס לשולי הדף - במרכז, או בישור לימין. כדי למרכז את הטבלה, הקש "**כ**".

8. אם החלטת לא למרכז את הטבלה, קבע בשדה "**שוליים ימניים**" (או בשדה "**שוליים שמאליים**", אם נכנסת למחולל הטבלאות תחת סרגל לועזי) את המרחק מהשוליים באמצעות הקשת מספר התווים הרצוי.

9. השדה "**רוחב עמודה**" מתעדכן אוטומטית בהתאם לנתונים שהכנסת בשדות הקודמים. רוחב הטבלה הכולל מחושב עפ"י הערכים שהקשת בתיבה "**הוראות הדפסה**". כלומר, לא תוכל לקבוע בשדה זה ערך שיגרום לגלישה מעבר לרוחב הדף שקבעת, אך בהחלט תוכל לקבוע רוחב עמודה צר יותר. רוחב העמודה נמדד בתווים. בשלב מאוחר יותר, תוכל לשנות רוחב של עמודה בודדת באמצעות תיבת השיחה "**סרגל עמודות**".

10. בשדה "**חלוקת מספרים לאלפים**", קבע האם יהיה תו הפרדה המחלק מספרים ליחידות של אלפים, זאת כמובן בעמודות מספריות. הקש "**ל**" כדי להציג מספר ללא תו הפרדה, דוגמת 1000000 (במקום 1,000,000).

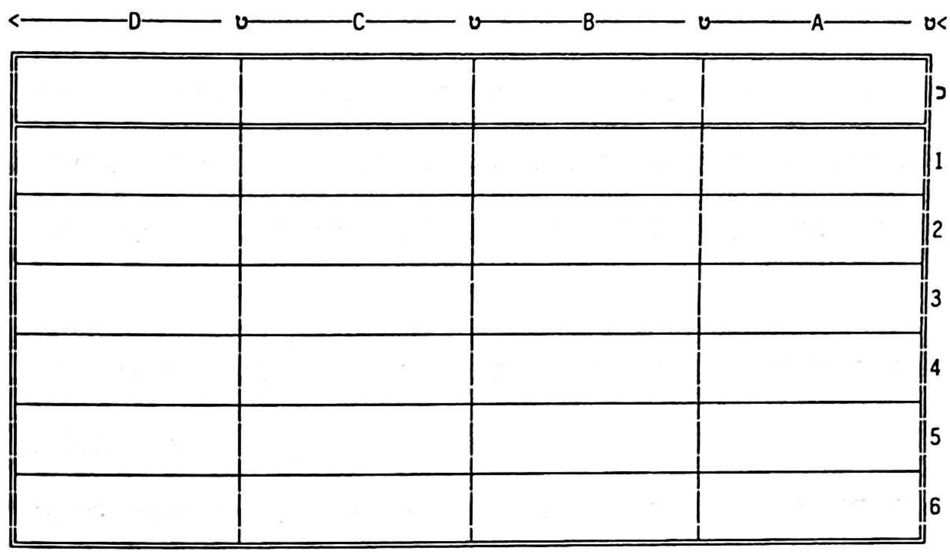
11. בשדה "**תצוגת מספרים שליליים**", בחר באחת משתי צורות הצגה בעמודות מספריות :
    - סימן **מינוס**, דוגמת **-1234**
    - **סוגריים**, דוגמת **(1234)**.

    ברירת המחדל היא סימן מינוס. כדי לבחור בסוגריים, הקש **F2** ובחר באפשרות זו מהרשימה.

12. הקש <enter> מהשדה האחרון או **PgDn** מכל שדה אחר.
על המסך תוצג טבלה ריקה על פי המבנה שקבעת. כאמור, תוכל בכל עת לשנות מבנה זה. כבר בשלב ראשוני זה רצוי לשמור את הטבלה עם **F5**, ולהבטיח עצמך נגד תקלות בלתי צפויות.

בעמוד הבא תוכל לראות דוגמא של טבלה שנבנתה לפי ברירות המחדל.

טבלה ריקה שנבנתה על פי ברירות המחדל:



כעת אתה מוכן למלא בתוכן את התאים.

9.2.2 הקשה ותנועה בתוך הטבלה

מיקומו של הסמן בטבלה יקבע היכן יוקש התו הבא ועל איזה תא תיושם כל פקודה. על כן הקפד להציב את הסמן במקום הרצוי. תוכל להעזר בציון כתובת התא המופיעה ב**שורת האינדיקציה**.

בטבלה חדשה, תא מורכב משלוש שורות. רק השורה האמצעית מיועדת להקשה. אם תנסה להקיש בשורה העליונה או התחתונה, תקבל הודעת שגיאה שהאזור מוגן. העבר את הסמן לשורה האמצעית והתחל להקיש. לפעמים יעלה אורך הנתונים על רוחב התא. אם מדובר בספרות, לא תוכל להקיש מעבר לרוחב התא. במקרה זה, תוכל להגדיל את רוחב העמודה (כפי שמוסבר בסעיף 9.6.1). בתאים המכילים מלל, נפתחות שורות המשך לקליטת המלל באופן אוטומטי. גם כאן תוכל להרחיב את העמודה לפי רצונך.

כדי להוסיף שורות נוספות לתא מלל או לכותרת, השתמש באחת משתי שיטות:

- **גלישת מילים, תוך כדי פתיחת שורות.** מילה שלא יהיה לה מקום בסוף השורה הראשונה, תגלוש לשורה הבאה.

- **הוספה יזומה של שורות עם <enter>.** הקשה על <enter> פותחת שורה חדשה בתוך הכניסה. בסוף הטקסט בשורה תופיע נקודה המעידה שזוהי שורה יזומה. בשורות יזומות, לעומת שורות גולשות, לא יתבצע עיצוב שורות מחודש בעקבות עריכת תוכן התא. עם זאת, באמצעות מחיקת הנקודה תוכל לחבר בין השורות כך שתהיינה שורות גלישת מילים. הנקודה מופיעה על המסך, אך אינה מתקבלת בהדפסה.
  הקשת <enter> בעמודה מספרית או בעמודת תאריך לא תגרום להוספת שורה.

שורה חדשה תתוסף לכל רוחב הכניסה, כך שלכל התאים באותה כניסה יהיה מספר שורות זהה.

אם תנסה להקיש כשהסמן מוצב על אחד מקווי הטבלה, תופיע הודעה:
״תקלה -אזור מוגן״.
הקש תו כלשהו והזז את הסמן למקום מותר לכתיבה.

בעמודת מלל תוכל להקיש גם אותיות וגם ספרות. לעומת זאת, בעמודה מספרית, תוכל להקיש רק ספרות וסימני ״,״ ,״.״, ״+״ ו-״-״.
בעמודה מספרית אין צורך להקיש פסיקים, מאחר שתוכן התא ״מתעצב ומתיישר״ אוטומטית. ניתן להקיש ״,״ רק על פסיק קיים.

חיצים	מעלים, מורידים ומזיזים את הסמן שמאלה וימינה, וזאת מבלי לשנות את מבנה הטבלה. חץ מטה משמש להעברת הסמן מהכותרת לתא שמתחתיה.
Tab	מדלג לתא הבא. הסמן יעבור לתו הראשון בו ניתן להקיש בכל תא. מהתא האחרון בכניסה, יעבור הסמן לתחילת הכניסה הבאה. כאשר הסמן נמצא בתא האחרון של הכניסה התחתונה, הקשה על **Tab** תוסיף כניסה חדשה לטבלה. בתא מפוצל, מקש **Tab** יעביר את הסמן בין חלקי התא המפוצלים ורק אח״כ ימשיך לתא הבא.
Tab + Shift	מדלג לתא הקודם.
PgDn	מגלגל את הטבלה במסך אחד קדימה (בתנאי שאורך הטבלה עולה על מסך אחד).
PgUp	מגלגל את הטבלה במסך אחד אחורה (בתנאי שאורך הטבלה עולה על מסך אחד).
Ctrl + PgDn	מוריד את הסמן לכניסה האחרונה בטבלה.
Ctrl + PgUp	מעלה את הסמן לכניסה הראשונה בטבלה.
Home	מזיז את הסמן לתו הראשון המיועד להקשה בשורה עליה מוצב הסמן.
End	הקשה ראשונה מעבירה את הסמן לסוף הטקסט בתא. הקשה נוספת תעביר את הסמן לתו האחרון המיועד להקשה בתוך התא בו מוצב הסמן באותה שורה.
Ctrl + Home	מעביר את הסמן לתו הראשון בכניסה (בשורה בה נמצא הסמן).
Ctrl + End	מוחק את הטקסט מנקודת הסמן ועד לסוף השורה בתא הנוכחי.

שים לב: כאשר תקיש יותר מרווח אחד, א-ב יהפוך רצף רווחים באופן אוטומטי לרווחים קשים, משום שלרווח רגיל אין משמעות בטבלה, והוא יעלם בעת עריכת הטבלה.

עבודה עם תפריט העל "מחולל טבלאות"

למחולל הטבלאות תפריט על המופקד על כל הפקודות הרלוונטיות לעריכה, עיצוב ותחזוקה של טבלאות. אם צברת ניסיון בעבודה עם מסמך מלל רגיל, תגלה שרבות מן הפקודות בתפריט העל כבר מוכרות לך.

כדי לקרוא לתפריט העל, הקש על Esc מתוך הטבלה.

```
                          א - ב            מחולל טבלאות
טבלה | מבנה עריכה סרגל נוסחאות סיום
------------------------------------------------
פתח טבלה חדשה ...
[ שמור טבלה     ... ]
[ סגור טבלה         ]
```

בעמודים הבאים מפורטות הפקודות השונות בתפריט זה.

9.3 פעולות על טבלאות

התפריט "**טבלה**" תומך בפעולות על טבלאות. להבדיל מפקודות העריכה והעיצוב השונות, המטפלות במבנה ובתוכן הטבלה, הפקודות בתפריט זה מיועדות **לטיפול בטבלה בכללותה: פתיחת טבלה, שמירתה, וסגירתה.**

9.3.1 פתיחת טבלה

הגדר מחדש

לאחר הגדרת ערכים בתיבת השיחה "**הגדרת טבלה**", תוצג הטבלה החדשה על המסך. כבר בשלב זה תוכל להתחרט ולבנות טבלה חדשה במקום הקיימת. הפקודה "**הגדר מחדש**" מיועדת להקשת ערכים חדשים בשדות התיבה "הגדרת טבלה", ותגרום למחיקת הטבלה הקודמת, על כל מרכיביה, התבנית והתוכן.

1. בחר בפקודה "**הגדר מחדש**" מתפריט המשנה "**פתח טבלה חדשה**". תפתח תיבת השיחה "**הגדרת טבלה**", ובה יוצגו ערכי ברירות המחדל.

2. שנה את הערכים בשדות השונים לפי הצורך.

קלוט מבנה קיים

פקודה זו מאפשרת להעתיק מבנה של טבלה קיימת שתשמש כ"מודל" לבנית טבלה חדשה. בכך יחסך ממך הצורך לבנות טבלה מבראשית.
שים לב: תוכל לא רק להשתמש במבנה של טבלה קיימת אלא גם בתוכנה, וזאת בעזרת הפקודה "**קלוט מבנה ונתונים**".

1. אם כרגע נכנסת למחולל הטבלאות, הקש Esc כדי לדלג על התיבה "**הגדרת טבלה**" ולעבור ישירות לתפריט העל (מבלי להקיש ערכים בתיבה "**הגדרת טבלה**").

2. בחר בפקודה "**קלוט מבנה קיים**" מתפריט המשנה "**פתח טבלה חדשה**". תופיע אזהרה: "**טבלה נוכחית תמחק**" ושאלה: להמשיך? כן/לא. במידה שתשיב "כן", **תפתח תיבת השיחה "פרטי מסמך/קטע"**.

3. בשדה "**שם המסמך**", הקש את שם המסמך המכיל את הטבלה הרצויה. א-ב יסרוק את המסמך הנתון. כאשר יאתר את הטבלה הראשונה במסמך יעצר, ויציג את הטבלה. כמו כן תופיע ההודעה:

   שם הטבלה שנמצאה:

   וההוראה: **בחר פעולה: בחר טבלה זו**

4. הקש <enter> כדי לקלוט את מבנה הטבלה ששמה מוצג בשדה **"שם הטבלה שנמצאה"**.
   - אם זו אינה הטבלה המבוקשת, הקש F2 ובחר בפקודה **"חפש טבלה נוספת"** כדי להמשיך לטבלה הבאה באותו מסמך. כעת יציג א-ב את הטבלה הבאה במסמך (אם היא קיימת). חזור על תהליך זה עד שתמצא את הטבלה המבוקשת.
   - כדי לסיים את החיפוש, הקש F2 ובחר בפקודה **"הפסק חיפוש"**. פקודה זו תחזיר אותך לתפריט העל **"מחולל טבלאות"**, ללא ביצוע קליטה.

5. לטבלה שנוצרה מקצה א-ב את השם **"טבלה"**. כדי לשנות את שמה של הטבלה, בחר בפקודה **"פרמטרים"** מתפריט המשנה **"מבנה"**, והקש שם חדש בשדה **"שם טבלה"**.

קלוט מבנה ונתונים

פקודה זו דומה לפקודה הקודמת. היא מאפשרת להביא **טבלה על כל מרכיביה - מבנה הטבלה ותוכנה**. בסיום הפעולה, תוכל לשנות מרכיבים רצויים.

סדר הפעולות זהה למתואר בסעיף הקודם, **"קלוט מבנה קיים"**.

שים לב: אם אתה נמצא כבר במחולל הטבלאות, תוכל להשתמש בקיצור דרך בלוח המקשים. הקש Ctrl + F5 כדי להגיע לתיבת השיחה **"פרטי מסמך/קטע"** ישירות מתוך טבלת העבודה הנוכחית.
בין אם בחרת בפקודה מהתפריט או נעזרת בקיצור הדרך, תופיע על המסך אזהרה: **טבלה נוכחית תמחק**
והשאלה: **להמשיך?**
- הקש <enter> כדי לחזור לטבלה הנוכחית.
- בחר **"כן"** כדי להמשיך בפעולה.

קלוט טבלה במבנה ישן

פקודה זו **מסיבה טבלה שנוצרה בעזרת גירסאות קודמות של א-ב** למבנה המוכר ונתמך ע"י מחולל הטבלאות. אין חובה להסב טבלאות ישנות, אך אם ברצונך להשתמש בכלי העריכה והעיצוב של מחולל הטבלאות, או להעתיק טבלה במבנה ישן למסמך אחר, עליך קודם כל להתאים את הטבלה הרצויה לשיטת העבודה החדשה.

1. אם כרגע נכנסת למחולל הטבלאות, הקש Esc כדי לדלג על התיבה "**הגדרת טבלה**" ולעבור ישירות לתפריט העל (מבלי להקיש ערכים בתיבה "**הגדרת טבלה**").
בשלב עבודה זה, אין משמעות להגדרת שם הטבלה.

2. בחר בפקודה "**קלוט טבלה במבנה ישן**" מתפריט המשנה "**פתח טבלה חדשה**".
כעת תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**".

3. בשדה "**שם מסמך**", הקש את שם המסמך המכיל את הטבלה הישנה. א-ב יסרוק את המסמך הנתון. כאשר יאתר את הטבלה הראשונה בו יעצר, יציג את הטבלה על המסך, ועל גביה יפתח תפריט.

4. הקש <enter> כדי לקלוט את מבנה הטבלה המוצגת על המסך.
   - אם זו אינה הטבלה המבוקשת, בחר בפקודה "**חפש טבלה נוספת**" כדי להתקדם לטבלה הבאה באותו מסמך. כעת יציג א-ב את הטבלה הבאה במסמך (אם היא קיימת). חזור על תהליך זה עד שתמצא את הטבלה המבוקשת.
   - כדי לסיים את החיפוש, בחר בפקודה "**הפסק חיפוש**".

   על המסך תוצג שוב תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**". כדי לחפש את הטבלה במסמך אחר, הקש את שמו או הקש **F5/F2** לאיתור מסמכים.

5. לטבלה שנוצרה מקצה א-ב את השם "**טבלה**". כדי לשנות את שמה של הטבלה, בחר בפקודה "**פרמטרים**" מתפריט המשנה "**מבנה**", והקש שם חדש בשדה "**שם טבלה**".

שים לב: חובה שכל הכניסות והעמודות של הטבלה תהיינה שלמות. תאים תאים מפוצלים יאוחדו באופן אוטומטי ע"י א-ב.

שחזר משמירה אחרונה

פקודה זו מאפשרת לבטל את השינויים האחרונים שהכנסת בטבלה, ולהחזיר אותה למתכונת שבה נשמרה בפעם האחרונה.

- כדי למחוק שינויים בלתי רצויים, בחר בפקודה **"שחזר משמירה אחרונה"** והקש <enter>. תופיע אזהרה: **"טבלה נוכחית תימחק"** ושאלה: "להמשיך? כן **לא**". לחרטה הקש "ל" או <enter>. להמשך הקש "כ". מיד תופיע על המסך הטבלה במתכונתה הקודמת, כפי שנשמרה באמצעות הפקודה **"שמור טבלה"** (F5).

שים לב: אל תשמור את הטבלה עם **F5** לפני בחירה בפקודה.

9.3.2 שמירת טבלה

כדי למנוע אובדן שעות עבודה, רצוי לשמור את הטבלה בפרקי זמן קצובים, או לאחר הכנסת שינוי מהותי. הטיפול בנושא השמירה נעשה בשיטה יחודית:

- כל עוד תשמור את הטבלה עימה אתה עובד מתוך מחולל הטבלאות, תתבצע שמירה זמנית של טבלה זו. זוהי שמירה לכל דבר. א-ב ישמור את הטבלה כקובץ נפרד שאינו קשור למסמך העבודה.

- ברגע שתסיים את העבודה עם מחולל הטבלאות ותחזור למסמך העבודה, יבצע א-ב שמירה אוטומטית של הטבלה כחלק מהמסמך הנוכחי וישתול אותה בנקודת הסמן. בשלב זה רצוי לבצע שמירה נוספת של המסמך, כדי שהטבלה תישמר כחלק אינטגרלי שלו.

שמור טבלה

כדי לשמור את הטבלה עימה אתה עובד בקובץ זמני, בחר בפקודה **"שמור טבלה"** מתפריט המשנה **"שמור טבלה"**. לחילופין הקש **F5** מתוך הטבלה.

דרך אגב: תוכל להורות לא-ב להציג בראש מסך העבודה תזכורת לביצוע שמירה. כך תמנע מראש מצבים שבהם "בלהט היצירה" שכחת לשמור את הטבלה בזמן האחרון. כדי לברר כיצד יש להפעיל אופציה זו, פנה לפרק הדן בהעדפות, לסעיף 17.4.

- **כיצד לשמור את הטבלה כחלק מהמסמך?**

עם סיום העבודה במחולל הטבלאות, עליך לחזור למסמך העבודה כדי שהטבלה תשתל בתוכו ותשמר כחלק ממנו.

1. שמור את הטבלה עם **F5**. אם לא תשמור אותה בשלב זה, א-ב ישתמש בגירסה האחרונה השמורה בקובץ הזמני.
2. הקש על **Esc** כדי לקרוא לתפריט העל.
3. בחר בפקודה **"סיים"**. לאחר שילוב הטבלה במסמך, בצע שוב שמירה (באמצעות F5).

- **כיצד לשחזר טבלה לאחר נפילת מחשב**

אם בזמן העבודה במחולל הטבלאות ארעה תקלה או הפסקת חשמל, ובתנאי ששמרת לפחות פעם אחת את הטבלה, תוכל לחזור ולשחזר את הגירסא האחרונה שנשמרה בקובץ הזמני. יתכן וחלק מפרי עמלך יאבד בעקבות התקלה, אך לא תצטרך להתחיל מבראשית.

1. פתח את המסמך שדרכו נכנסת למחולל הטבלאות.
2. חזור עם הסמן לנקודה שבה תרצה לשתול את הטבלה.
3. הקש **F8** (פקודת שילוב קטע).
4. בשדה **"שם תיקיה"**, בחר בתיקיה **"פרטית"**.
5. בשדה **"שם המסמך"**, הקש **"~טבלה.ק"** והקש <enter>. לחילופין, הקש **F5**. בשדה **"סוג מסמך"** בחר בסוג **"קטע"**, בשדה **"תיקיה"** בחר בתיקיה **"פרטית"** ובשדה מסמך בחר או הקש **"~טבלה.ק"**. הטבלה תשולב בתוך המסמך, בנקודת הסמן.
6. לחץ על **Alt + ט** כדי לפתוח טבלה זו במחולל הטבלאות.
7. כעת, מומלץ לבטל את הקובץ הזמני **~טבלה.ק**.

שים לב: אם לא תשחזר את הטבלה, אז בפעם הבאה שתקרא למחולל הטבלאות תופיע האזהרה:

שמירה אחרונה של טבלה לא נקלטה במסמך.
המשך עבודה בטבלה זו ימנע שחזור הטבלה הקודמת.
(~טבלה.ק בספריה הפרטית) להמשיך?

אזהרה זו באה למנוע מחיקת הטבלה בטעות מהקובץ הזמני. ברגע שתתחיל לעבוד על טבלה חדשה ותשמור אותה, היא תתפוס את מקומה של הטבלה הקודמת בקובץ הזמני. לאחר שתוצג האזהרה, תוכל להקיש "כ", והאזהרה לא תוצג שוב.

שמור טבלה כקטע

פקודה זו נועדה לשמור טבלה רצויה כקטע, במטרה לשלב אותה בנקודה אחרת במסמך הנוכחי או במסמך אחר. הסברים מפורטים על נושא השילוב תמצא בפרק הדן בקטעים, בסעיף 8.7.

1. בחר בפקודה "**שמור טבלה כקטע**" מתפריט המשנה "**שמור טבלה**". תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**".

2. קבע את מיקומה של הטבלה ע"י בחירת תיקיה ו/או מגירה.

3. בשדה "**שם המסמך**", הקש שם רצוי לטבלה זו והקש <enter>. א-ב ישמור את הקטע עם הסיומת ".**ק**" (בדוס=KBH.).

9.3.3 סגירת טבלה

למרות העובדה שכבר הכנת טבלה מסוימת, יתכן ותרצה למחוק אותה ולהתחיל מחדש "עם דף נקי". פקודה זו מוחקת את הטבלה מהקובץ הזמני בו היא נשמרה.

1. כדי למחוק את הטבלה הנוכחית, בחר בפקודה "**סגור טבלה**" מתפריט המשנה "**טבלה**". על המסך תופיעה אזהרה: **שינויים לא ישמרו** והשאלה: **להמשיך?**

2. הקש "**כ**" ו-<enter>. כדי לחזור לטבלה מבלי למחוק אותה, הקש <enter> בלבד.

9.4 עיצוב מבנה הטבלה

שינויים במבנה הטבלה תוכל לבצע באמצעות הפקודות בתפריט המשנה "**מבנה**". תוכל לסדר מחדש עמודות וכניסות, (הוספה, ביטול, העתקה והעברה), ולקבוע סוגי קו אחרים למסגרות הטבלה. כמו כן, תוכל לאחד או לפצל תאים, עמודות וכניסות ולשנות חלק מהפרמטרים שקבעת בתיבה "**הגדרת הטבלה**".

9.4.1 קביעת סוג קו

המסגרת החיצונית של טבלה חדשה משורטטת עם קו כפול, וקווי החלוקה הפנימיים משורטטים בקו בודד. זוהי ברירת המחדל של מחולל הטבלאות. תוכל **לשנות את קווי הטבלה** על פי ראות עיניך.

תוכל לשנות את כל קווי הטבלה, את הקווים התוחמים עמודה או כניסה מסוימת או את הקווים התוחמים תא בודד. לדוגמא, תוכל להדגיש את הכותרת בעזרת קו מנוקד, או לתחום תא שבו מופיע סיכום עמודה עם קו עבה במיוחד.

כדי לשנות את סוג הקו:

1. מקם את הסמן במיקום הרצוי (בעמודה או כניסה מסוימת). כאשר משנים את קווי הטבלה כולה, אין משמעות למקום הסמן.

2. בחר בפקודה "**סוג קו**" מתפריט "**מבנה**".

3. בתפריט "**סוג קו**", קבע אלו קווים לשנות: קווי המסגרת התוחמים את הטבלה, עמודה, כניסה או תא בודד. שים לב שניתן לשנות את הקווים האופקיים או האנכיים בלבד, או את כל המסגרת התוחמת את הטבלה, העמודה, הכניסה או התא.

4. כעת בחר בסוג הקו הרצוי.

כאשר יווצר צירוף לא חוקי של קווים בהצטלבויות שונות, לדוגמא, קו כפול שהופך לקו בודד, יופיע בנקודת המפגש התו ▪.

9.4.2 הוספת כניסות ועמודות

פקודה זו מאפשרת להוסיף כניסה או עמודה חדשה לטבלה קיימת. הכניסה/העמודה הנוספת תהיה זהה מבחינת המבנה שלה לעמודה/כניסה עליה מוצב הסמן, לבד מהמקרים בהם אין מספיק מקום.

1. בחר בפקודה "**הוספה**" מתפריט המשנה "**מבנה**".

2. בתפריט המשנה שיפתח, בחר האם להוסיף כניסה או עמודה.

3. בהתאם למיקום הסמן, קבע את מקום ההוספה, לפני העמודה או הכניסה שבה מוצב הסמן, או אחריה.

קיצור דרך: תוכל להוסיף כניסה אחרי הכניסה הנוכחית (בה מוצב הסמן) ישירות מתוך הטבלה באמצעות לחיצה על המקשים Ctrl + Enter.

לגבי כותרות יש לנו שתי הערות:

- אם הסמן מוצב בכותרת, ותבחר בפקודה "**הוספת כניסה**", הכניסה שתיווצר גם היא תהיה כותרת.

- אם אין כותרות, ותבחר בפקודה "**הוספת כניסה לפני נוכחית**" כשהסמן בכניסה העליונה, יפתח חלון בו יהא עליך לקבוע האם הכניסה הנוספת תהיה כותרת או כניסה רגילה.

9.4.3 ביטול כניסות ועמודות

פקודה זו מאפשרת **לבטל עמודה או כניסה במלואה, על תוכנה.**

1. הצב את הסמן בעמודה או בכניסה שאתה רוצה לבטל.

2. בחר בפקודה "**ביטול**" מתפריט "**מבנה**".

3. בחר בפקודה הרצויה. העמודה/הכניסה תסומן.
   מכיוון שביטול הינה פעולה בלתי הפיכה, תתבקש לאשר שנית פעולה זו.
   - הקש "**כ**" כדי לבטל את הכניסה/העמודה.
   - כדי להתחרט, הקש <enter> בלבד.

קיצור דרך: תוכל לבטל את הכניסה הנוכחית (בה מוצב הסמן) ישירות מתוך הטבלה באמצעות לחיצה על המקשים Ctrl + Backspace.

לא תוכל לבטל כניסה המכילה תא המאוחד עם תא בכניסה קודמת. כמו כן, לא תוכל לבטל כניסה שבה יש תא שפוצל לשניים, והסמן עומד בחלק התחתון של הכניסה. כשלב מקדים עליך לפצל או לאחד מחדש את התא בהתאם לצורך, ורק לאחר מכן לבצע את פעולת ביטול הכניסה. לחילופין, תוכל לבצע את פעולת הביטול מתוך החלק העליון של הכניסה. איחוד ופיצול תאים מוסברים בסעיפים 9.4.6 ו-9.4.7.

9.4.4 העתקת כניסות ועמודות

פקודה זו מאפשרת **להעתיק כניסה או עמודה במלואה, על תוכנה,** כך שתיווצרנה שתי עמודות או כניסות זהות.

לא תוכל להעתיק כניסות המאוחדות עם כניסות מעליהן. כדי להעתיק את הכניסה, יהא עליך לפצל את העמודה לתאים, כמספר הכניסות, ובסוף תהליך ההעתקה, לחזור ולאחד תאים אלה. קיומה של עמודה מסוג הערת שוליים יפגע ביכולת ההעתקה של כניסות, מאחר שזוהי עמודה מאוחדת. לכן, כדי לבצע פעולת העתקה, הפוך זמנית את סוג העמודה ל"עבוד תמלילי", בצע את פעולת ההעתקה, והחזר את סוג העמודה ל"הערת שוליים".

1. הצב את הסמן בעמודה או כניסה שברצונך להעתיק.

2. בחר בפקודה המתאימה. הכניסה או העמודה תסומן על המסך ולמעלה תופיע הוראה:
"הזז סמן למקום הרצוי והקש ENTER".

3. הזז את הסמן למקום אליו ברצונך להעתיק העמודה/הכניסה והקש **<enter>**.

4. בהתאם למיקום הסמן, קבע היכן למקם את העמודה/כניסה המועתקת, לפני העמודה/הכניסה שבה מוצב הסמן או אחריה, והקש **<enter>**.

5. אם בכניסה/עמודה המיועדת להעתקה קיימות נוסחאות, א-ב ישאל אותך האם להעתיק את הנוסחאות יחד עם הכניסה/העמודה. תן דעתך לשינויים שעשויים להגרם בעקבות העתקה של נוסחאות. כתובות התאים בנוסחא יכולות להיות מסוג יחסי או אבסולוטי, בהתאם לקביעות שלך, והן משפיעות על תוצאות הנוסחא. נושא זה מוסבר בהרחבה בסעיף 9.7.

9.4.5 העברת כניסות ועמודות

פקודה זו **מסירה עמודה או כניסה ממקומה המקורי ומעבירה אותה למקום חדש**. שלבי העבודה וכן החוקים וההגבלות החלים על פקודה זו זהים לפקודה "**העתק**" (ראה סעיף קודם).

זכור: לא תוכל להעביר כניסה, אם אחד או יותר מהתאים בה מאוחד עם תא מהכניסה שמעליה. אם הטבלה כוללת עמודה מסוג הערת שוליים, ההעברה לא תתבצע, עד אשר תפצל עמודה זו לכניסות כמספר כניסות הטבלה.

אם בכניסה/עמודה המיועדת להעברה קיימות נוסחאות, א-ב יעביר את הנוסחאות יחד עם הכניסה/עמודה באופן אוטומטי. תן דעתך לשינויים שעשויים להגרם בעקבות העברה של נוסחאות. כתובות התאים בנוסחא יכולות להיות מסוג יחסי או אבסולוטי, בהתאם לקביעות שלך, והן משפיעות על תוצאות הנוסחא. נושא זה מוסבר בהרחבה בסעיף 9.7.

9.4.6 איחוד תאים

פקודה זו מאפשרת **לאחד בין שני תאים שכנים באותה עמודה או באותה כניסה**. כלומר, להפוך שני תאים צמודים לתא אחד ארוך, או רחב יותר.

שים לב:
- לא תוכל לאחד את הכותרת עם הכניסה הראשונה. לעומת זאת, תוכל לאחד תאי כותרת זה עם זה.
- לא תוכל לאחד תאים הנמצאים בעמודות שאינן מאותו סוג.
- לא תוכל לאחד תאים בעמודה מספרית, בעמודת נומרטור או בעמודת תאריך.
- לא תוכל לאחד תאים בהם כיוון הכתיבה שונה.
- איחוד תאים בכניסה תוכל לבצע רק בתנאי שלתאים הנדונים גובה זהה (כלומר אותו מספר שורות).
- איחוד תאים בעמודה תוכל לבצע רק בתנאי שלתאים הנדונים רוחב זהה (כלומר אותו מספר תווים לרוחב).

1. הצב את הסמן באחד משני התאים המיועדים לאיחוד.

2. מתפריט המשנה "**איחוד**", בחר בפקודה המתאימה והקש <enter>:
   - איחוד עם תא שמאלי/ימני יגרום לאיחוד תאים שכנים בכניסה.
   - איחוד עם תא תחתון/עליון יגרום לאיחוד תאים שכנים בעמודה.

9.4.7 פיצול תאים

פקודה זו מאפשרת **לפצל תא לשניים**. א-ב יחלק את התא לחצי. פקודה זו גם מאפשרת לפצל תאים שאוחדו עם הפקודה "**איחוד**". ולחילופין, אם פיצלת תא, תוכל לאחדו מחדש עם הפקודה "**איחוד**".

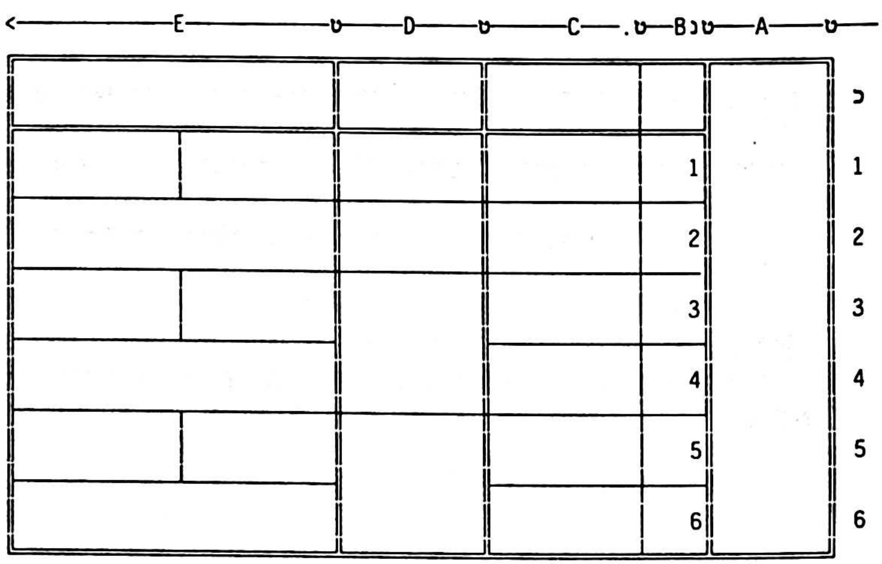
שים לב: לא תוכל לפצל תאים בעמודה מספרית, בעמודת נומרטור או בעמודת תאריך.

9.4.8 פרמטרים

בעקבות בחירה בפקודה זו תופיע על המסך תיבת השיחה **"הגדרת טבלה"** בה נתקלת כאשר פתחת טבלה חדשה. כעת תוכל לשנות חלק מהפרמטרים שקבעת בתחילת העבודה.
ניתן לשנות את הפרמטרים הבאים: שם הטבלה, מירכוז, שוליים ימניים, חלוקת מספרים לאלפים ותצוגת מספרים שליליים.

את שאר הפרמטרים שהגדרת (מספר כניסות, מספר עמודות ומספר שורות כותרת) תוכל לשנות רק באמצעות הפקודות המתאימות בתפריט "מבנה".

להלן דוגמא לטבלה לאחר שבוצעו בה מספר שינויי מבנה:



9.5 עריכת טבלה

בתפריט "**עריכה**", בניגוד לתפריט "**מבנה**", אנו עוסקים **בתוכן הטבלה**, ולא במבנה שלה. העבודה כאן דומה לעבודת עריכה במסמכים, ועל כן המושגים כמעט זהים. העזר בתפריט זה לאחר שהקשת נתונים לטבלה וברצונך לערוך את תוכנה. לדוגמא, ביטול שורה, חיפוש מחרוזת, סימון קטע והעברתו, ובחירת מאפייני אות.
עבודה בשפה לועזית נתמכת במלואה במחולל הטבלאות, עם כל הכללים החלים עליה, בדומה לכל מסמך לועזי רגיל.
שים לב: את פקודות העריכה ניתן לבצע רק **כשהסמן בתוך התא.**

9.5.1 הוספת שורה

הפקודה מאפשרת להוסיף שורה חדשה בתא הנוכחי בו מוצב הסמן.

1. הצב את הסמן בשורה שמעליה תרצה להוסיף שורה חדשה.

2. בחר בפקודה "**הוסף שורה**" מתפריט "**עריכה**".
   לחילופין, הקש על **F1** ישירות מהטבלה.

שים לב: שורות **ריקות** שנוצרו עם מקש הרווח מתבטלות באופן אוטומטי. כדי להוסיף שורה, השתמש בפקודה זו או ב-<enter>.
שורות שנפתחו באמצעות <enter> או F1 (מאופינות ע"י "."(לא תתבטלנה.

9.5.2 ביטול שורה

הפקודה מאפשרת לבטל שורה קיימת בתא הנוכחי, על תוכנה.

1. הצב את הסמן בשורה שברצונך לבטל.

2. בחר בפקודה "**בטל שורה**" מתפריט "**עריכה**".
   לחילופין, לחץ על המקשים **Ctrl + F1** ישירות מהטבלה.

9.5.3 סימון קטע

בדומה לעבודה עם מסמך, כדי לבצע פעולות העברה, העתקה, ושילוב של קטע מסוים, עליך לסמן אותו תחילה. פעולת הסימון בטבלה דומה לפעולה זו במסמך. אך **שים לב!** בניגוד למסמך, בטבלה תוכל לסמן רק קטע אחד בו זמנית.

1. הצב את הסמן בכניסה, עמודה, או תא, בהתאם לחלק הטבלה שאתה רוצה לסמן.

2. בחר בפקודה המתאימה מתפריט **״סימון״** והקש <enter>.

תוכל לבחור בין סימון אוטומטי של ״תוכן תא״ (**F4**), סימון של ״תוכן כניסה״ או סימון של ״תוכן עמודה״.
- אם תשתמש ב-**F4**, תוכל לסמן תוכן של מספר תאים, עמודות וכניסות באמצעות הזזת הסמן בעזרת החץ המתאים.
- אם בחרת בפקודה **״סמן טקסט״** (**F2**), עליך לסמן את הטקסט ע״י צביעתו עם החיצים.

3. חזור לתפריט **״סימון״** ובחר בפקודה **״הפסק מצב סימון״** כדי לצאת ממצב הסימון. לחילופין, הקש שנית על **F2** או **F4**.
כעת מוכן הקטע המסומן ותוכל לבצע פעולה אחרת.

כדי **לבטל את הסימון**, בחר בפקודה **״בטל סימון״**. לחילופין, לחץ על המקשים Shift + F6 ישירות מתוך הטבלה.

9.5.4 העברה/העתקה של קטעים

לאחר שסימנת קטע ויצאת ממצב סימון, תוכל להעתיק, להעביר, לשמור, או להוציא קטע זה. קיימות שתי שיטות לשילוב קטע מטבלה המופיעה במסמך אחר:

א. סימון קטע בטבלה אחרת ושילובו ישירות בטבלה הנוכחית. בשיטה זו אין צורך לצאת מהטבלה, אך לא תוכל להשתמש בקטע המסומן שנית. ראה את הפקודה **״שלב קטע מטבלה אחרת״**.

ב. הכנת קטע מראש ושילובו לטבלה הנוכחית.
בשיטה זו תוכל גם בעתיד להשתמש בקטעים המוכנים. ראה את הפקודה "**שלב קטע**" בהמשך.

שמירת קטע מסומן

פקודה זו מאפשרת לשמור את החלק המסומן בטבלה כקטע נפרד. לאחר הכנת הקטע תוכל לשלבו בטבלה אחרת. במילים אחרות, שמירה הינה פעולה מקדימה לפעולת שילוב עתידית (F8; ראה הסברים על פעולת שילוב בהמשך).

1. סמן את הקטע הרצוי.

2. בחר בפקודה "**שמור קטע מסומן**".
לחילופין, הקש על F6.

3. בתיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**" תן שם רצוי לקטע, קבע באיזו תיקיה ומגירה למקם אותו, והקש <enter>.

- אם אתה מתעתד לשלב את הקטע בטבלה הנוכחית מיד לאחר שמירתו, אינך חייב למלא את תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**". תוכל להקיש PgDn ומיד לאחר מכן לבצע פקודת שילוב קטע באמצעות F8. הקפד לבצע שתי פעולות אלה בזו אחר זו, אחרת עלול הקטע להימחק.

- אם בתפריט "**העדפות**" בחרת שלא לתת שם לקטעים בעת טעינתם ושמירתם, חובה עליך לבצע פקודות שילוב (F8) מיד לאחר שמירת הקטע (F6), ולא יאבד הקטע.

שים לב: לקטע שמור מתוך טבלה תוצמד באופן אוטומטי הסיומת "**.ט**". תוכל לשלב קטע זה אך ורק בתוך טבלה שנוצרה באמצעות מחולל הטבלאות, ולא ניתן לשלבו ישירות בתוך מסמך עבודה.

הוצאת קטע מסומן

פקודה זו מאפשרת להוציא קטע מסומן מהטבלה. תוכל למחוק קטע זה אם אינך זקוק לו יותר, או לשמור אותו לשימוש עתידי.

1. סמן את הקטע הרצוי.

2. בחר בפקודה **"הוצא קטע מסומן"**.
לחילופין, לחץ על Ctrl + F6.

3. בתיבת השיחה **"פרטי מסמך/קטע"** תן שם רצוי לקטע, קבע באיזו תיקיה ומגירה למקם אותו, והקש <enter>.

- כדי לבטל קטע זה כליל, השאר את השדה **"שם המסמך"** ריק והקש על <enter>.
- כדי להתחרט, הקש מיד F8 (שילוב קטע) ובשדה **"שם המסמך"** הקש <enter>. הקטע יחזור למקומו, כאילו לא עשית דבר.

שים לב: אם תשמור קטע זה, תוצמד לו הסיומת ".ט". תוכל לשלב קטע זה אך ורק בתוך טבלה שנוצרה באמצעות מחולל הטבלאות, ולא ניתן לשלבו ישירות בתוך מסמך עבודה.

שילוב קטע מטבלה אחרת

פעולה זו דומה במהותה לפעולת השילוב, בה נדון בהמשך, אלא שהיא מאפשרת להעתיק קטע טבלה ממסמך אחר, תוך כדי עבודה על הטבלה הנוכחית (מבלי לצאת ממנה או מהמסמך). בטבלה האחרת, בה אתה מתעתד לסמן קטע, לא תוכל לבצע אף פעולה מלבד סימון קטע, שמירתו, וסגירת הטבלה.

1. הצב את הסמן במקום בו ברצונך לשלב את הקטע המיובא.

2. בחר בפקודה **"שלב קטע מטבלה אחרת"** מתפריט המשנה **"העברה/העתקה"**.

3. בחלון שיפתח בחר בין **"שילוב החל ממקום הסמן"** לבין **"החלף תוכן תא"** והקש <enter>.
"שילוב החל ממקום הסמן" פירושו שהתוכן החדש (הקטע המסומן) יתווסף לתוכן הקיים. לעומת זאת, **"החלף תוכן תא"** פירושו שהתוכן החדש יתפוס את מקום התוכן הקיים (יעלה עליו תוך כדי מחיקתו).
תפתח תיבת השיחה **"פרטי מסמך/קטע"**.

4. בשדה "**שם מסמך**", הקש את שם המסמך המכיל את הטבלה הרצויה. את השדות "**שם תיקיה**" ו"**שם מגירה**" שנה רק לפי הצורך.

5. הקש <enter> כדי לפתוח את הטבלה ששמה מוצג בשדה "**שם הטבלה שנמצאה**".
   - אם זו אינה הטבלה המבוקשת, הקש **F2** ובחר בפקודה "**חפש טבלה נוספת**" כדי להמשיך לטבלה הבאה באותו מסמך. כעת יציג א-ב את הטבלה הבאה במסמך (אם היא קיימת). חזור על תהליך זה עד שתמצא את הטבלה המבוקשת.
   - כדי לסיים את החיפוש, הקש **F2** ובחר בפקודה "**הפסק חיפוש**".

6. סמן את הקטע המיועד לשילוב באמצעות **F2** או **F4**.

7. שמור את הקטע באמצעות **F6** וסגור את הטבלה בעזרת הפקודה "**סגור טבלה**".

כעת ישולב הקטע המסומן בטבלה באופן אוטומטי, בהתאם למקום הסמן, ללא צורך במתן פקודה נוספת.

שים לב: כדי להתחרט, סגור את הטבלה שממנה רצית להעתיק קטע לפני ביצוע שמירת הקטע המסומן (F6).

העתקת והעברת קטע מסומן

הפקודות "**העבר קטע מסומן**" (Ctrl + F8) ו"**העתק קטע מסומן**" (Shift + F8) מיועדות להעברה או העתקה של קטע מסומן **בתוך הטבלה הנוכחית**.

העתקת קטע פירושה שיכפולו והצבתו במקום נוסף. לעומת זאת, העברת קטע פירושו הסרת הקטע ממקומו המקורי והעברתו למקום חדש.

1. סמן את הקטע המיועד להעברה/העתקה.

2. הצב את הסמן במקום המיועד להעתקת/העברת הקטע המסומן.

3. בחר בפקודה המתאימה מתפריט "**העברה/העתקה**". לחילופין:
   - הקש Ctrl + F8 כדי להעביר את הקטע למקום חדש.
   - הקש Shift + F8 כדי להעתיק את הקטע למקום נוסף.

4. בחלון שיפתח בחר בין "**שילוב החל ממקום הסמן**" לבין "**החלף תוכן תא**" והקש <enter>.
   "**שילוב החל ממקום הסמן**" פירושו שהתוכן החדש (הקטע המסומן) יתווסף לתוכן הקיים. לעומת זאת, "**החלף תוכן תא**" פירושו שהתוכן החדש תופס את מקום התוכן הקיים (עולה עליו תוך כדי מחיקתו).

כעת תבוצע פעולת העברה/העתקה של הקטע המסומן.

שילוב קטע

פקודה זו מאפשרת לשלב קטע בתוך הטבלה הנוכחית. תוכל להשתמש בפקודה זו רק אם בעבר הכנת קטע מתאים. כך תוכל לייבא לטבלה הנוכחית קטעים מטבלאות אחרות. מעלתה של שיטה זו היא שתוכל להשתמש בקטעים השמורים בעתיד (לדוגמא, לשם שילוב בטבלאות אחרות).

1. הצב את הסמן במקום שלתוכו אתה רוצה לשלב את הקטע.

2. בחר בפקודה "**שלב קטע**" מתפריט המשנה "**העברה/העתקה**". לחילופין, הקש על F8 ישירות מתוך הטבלה.

3. בחלון שיפתח בחר בין "**שילוב החל ממקום הסמן**" לבין "**החלף תוכן תא**" והקש <enter>.
   "**שילוב החל ממקום הסמן**" פירושו שהתוכן החדש (הקטע המסומן) יתווסף לתוכן הקיים. לעומת זאת, "**החלף תוכן תא**" פירושו שהתוכן החדש תופס את מקום התוכן הקיים (עולה עליו תוך כדי מחיקתו).

4. קבע באיזו תיקיה ומגירה לחפש את הקטע, הקש את שמו, והקש <enter>. זכור ששם הקטע חייב להופיע עם הסיומת "**.ט**".
   לחילופין, אם לא נתת לקטע שם בזמן שמירתו, השאר את השדה "**שם המסמך**" ריק, והקש על <enter> בלבד. היעזר במידת הצורך במקשים F2, F5 (רשימת קטעים ו/או שאילתא) לאיתור הקטע.

שילוב קובץ Ascii

בחר בפקודה זו כדי לשלב בטבלה קובץ Ascii. לדוגמא, תוכל לשלב טבלה שהוכנה בעזרת יישום גיליון אלקטרוני לתוך מסמך א-ב המכיל טבלה מתאימה.

שים לב:
- מבנה הטבלה הנוכחית חייב להיות זהה למבנה הטבלה בקובץ Ascii. (ודא שבין הכניסות בקובץ ה-Ascii קיימת שורת הפרדה). רוחב העמודות **וסוגן** וכן גודל הכניסות חייבים להיות חופפים. זאת, כדי שא-ב ידע היכן לשתול את הנתונים מקובץ ה-Ascii. אם, לדוגמא, קיימות עמודות עם מספרים בטבלת ה-Ascii, דאג להגדיר עמודות מספריות גם בטבלה הנוכחית.
- סדר שילוב הנתונים מקובץ ה-Ascii לתוך הטבלה הוא משמאל לימין, כך שעליך לתכנן את הטבלה בהתאם.
- קובץ ה-Ascii המיועד לשילוב חייב להימצא באחת מתיקיות א-ב. אם הוא עדיין לא הועבר לתיקית א-ב, עליך לבצע פעולת העברה כשלב מקדים לשילובו בתוך טבלת א-ב.

1. הצב את הסמן במקום המיועד לשילוב.

2. בחר בפקודה "**שלב קובץ** Ascii".
תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**".

3. הקש את שם המסמך הרצוי, המכיל את הטבלה. אל תשכח שלא מדובר במסמך רגיל ושיש להקיש סיומת קובץ מתאימה. אם זהו שם לועזי ואין לו סיומת, הקש "." בלבד.
לחילופין, הקש **F5** ו- **PgDn** כדי לקבל רשימת המסמכים מסוג "**אחר**" שבתיקיה הפעילה. בחר במסמך הרצוי באמצעות הסמן והקש <enter>. שם המסמך ישתל בשדה "**שם המסמך**".

4. הקש <enter> כדי לשלב את קובץ ה-Ascii בטבלה.

אם לאחר שילוב הקובץ תווכח שהקובץ אינו תואם לטבלה הנוכחית, תוכל למחוק את תוכן הטבלה בבת אחת (עם הפקודה "**תוכן טבלה כולה**" מתפריט המשנה "**מחיקה**"), לשנות את מבנה הטבלה בהתאם לקובץ ה-Ascii, ולשלב את הקובץ הרצוי.

9.5.5 פעולות חיפוש

פעולות **"חיפוש"** ו**"חיפוש והחלפה"** הוסברו באריכות בפרק 7. הפקודה **"חיפוש"** מאפשרת איתור של כל המופעים של מחרוזת מסוימת בטבלה הנוכחית. תוכל גם לאתר את כל המופעים של מחרוזות ולהורות לא-ב להחליף מחרוזת זו במחרוזת אחרת וזאת באמצעות הפקודה **"חיפוש והחלפה"**.

זכור להציב את **הסמן בתחילת האזור** בו אתה רוצה לערוך חיפוש, כדי להבטיח איתור מלא. החיפוש בתאים יתבצע לפי סדר הופעתם, כלומר לפי כיוון הכתיבה ומלמעלה למטה.

9.5.6 מאפייני אות

תוכל לבחור במספר מאפייני אות כדי לשוות חזות מקצועית לנתוני הטבלה: הדגשה, קו תחתון, סופרסקריפט וסבסקריפט. אותן אפשרויות קיימות בעריכת מסמך. ראה סעיף 6.3 לפרטים.

9.5.7 מחיקה

פקודה זו מאפשרת למחוק **תוכן של תא, עמודה, כניסה, או תוכן הטבלה כולה** מבלי לפגוע במבנה שלה.

זהירות: פעולה זו אינה הפיכה!

1. הצב את הסמן בתא/עמודה/כניסה המיועדים למחיקה. כדי למחוק את תוכן הטבלה כולה, אין צורך להציב את הסמן במקום ספציפי.

2. בחר בפקודה המתאימה מתפריט **"מחיקה"**: תוכן עמודה, תוכן כניסה, תוכן תא או תוכן הטבלה כולה. האזור המיועד למחיקה יוצג על המסך כשהוא צבוע.

3. יפתח חלון ובו השאלה "**האם לבטל!**".
   - כדי לבטל, הקש "**כ**".
   - כדי להתחרט, הקש <enter> בלבד.

9.5.8 מירכוז תא

פקודה זו תקפה רק בתאי כותרת, והיא מאפשרת למרכז את תוכן התא הרצוי. תוכל למרכז עד 20 תאי כותרת.

1. הצב את הסמן בתא שאת הטקסט בו תרצה למרכז.

2. בחר בפקודה "**מירכוז תא**" מתפריט המשנה "**עריכה**".
   לחילופין, לחץ על המקשים **Alt + F1** ישירות מתוך התא הרצוי.

   כדי לבטל מירכוז, הקש פעם נוספת על המקשים **Alt + F1**.

כאשר תציב את הסמן בתא ממורכז, תופיע בשורת האינדיקציה ההודעה "**תא ממורכז**".

מירכוז תא הינו דינמי. כלומר, אם תערוך את התוכן בתא ממורכז, א-ב ימרכז מחדש את הטקסט בתא זה.

הערה: כדי למרכז תוכן של עמודה שלמה, השתמש בפקודה "**סרגל עמודות**". ראה סעיף 9.6.1.

9.6 עבודה עם הסרגל

בתפריט "**סרגל**" 2 פקודות. מטרת האחת לייעל את תהליך הקשת הנתונים ע"י קביעת סוג הנתונים שתכיל עמודה מסוימת ואת צורת הצגתם. מטרת השניה לשנות רוחב של עמודה רצויה.

9.6.1 סרגל עמודות

באמצעות הפקודה "**סרגל עמודות**" תוכל לשלוט על סוג הנתונים שתכיל כל עמודה בטבלה. א-ב מעמיד לרשותך **5 סוגי עמודות**:

- **עיבוד תמליל**: נועד להקשת כל סוגי התווים: אותיות, ספרות וסימנים למיניהם.

- **עמודה מספרית**: נועד להקשת ספרות וסימני "." "," "-" "+" בלבד. ההקשה מתבצעת משמאל לימין. אם תקיש בעמודה זו אותיות, תופיע הודעת שגיאה. בתאי עמודה מספרית תוכל להקיש מספר אחד בלבד. החלוקה לאלפים, החלפת סימון המינוס בסוגריים וישור המספר בהתאם לנקודה העשרונית יתבצעו אוטומטית עם הקשת מספרים בעמודה זו, בהתאם לערכים שהקשת בשדות התיבה "**הגדרת טבלה**". אם ברצונך לשלוט על קיומה/אי קיומה של נקודה עשרונית בתאי העמודה, בחר ב"ישור שוליים לימין".

- **עמודת תאריך**: נועד להקשת ספרות במתכונת תאריכית. ההקשה מתבצעת משמאל לימין. עם תחילת ההקשה בעמודת תאריך, יופיעו הסימנים / /. בתאי עמודת תאריך תוכל להקיש תאריך אחד בלבד. כדי למחוק את סימני ההפרדה, השתמש אך ורק במקשי Ctrl + End.

- **נומרטור**: ממספר באופן אוטומטי את כל כניסות הטבלה, בסדר עולה. תחת סרגל עברי, מספור הכניסות יופיע כשהוא מוצמד לימין. המספור מתעדכן באופן אוטומטי בעת ביטול/הוספה/העתקה של כניסות. לא תוכל לשנות את מספור הכניסות באופן יזום.

- **הערות שוליים**: זוהי עמודה מיוחדת המיועדת להקשת הערות מלוות לטבלה עצמה. רק את העמודה הימנית או השמאלית הקיצונית תוכל לייעד להערות. בעמודה שתבחר יעלמו הקווים הפנימיים המחלקים את העמודה לתאים, ולכן תוכל להקיש כל מלל רצוי ברצף. עמודה זו זהה בטיבעה לפעולת איחוד כל התאים בעמודה. ההערות הכלליות נוגעות לטבלה כולה, ולא לכניסה בודדת.

שים לב: בטבלה בה קיימת עמודת הערות שוליים, לא תוכל לבצע את הפעולות הבאות על כניסות: העברת כניסה, העתקת כניסה ומחיקת כניסה. זאת משום שהפעולות הללו לא נתמכות כאשר יש איחוד תאים.

על מנת לבצע אחת מפעולות אלה, הפוך זמנית את סוג העמודה ל"עבוד תמלילי", בצע את הפעולה הדרושה, והחזר את סוג העמודה ל"הערת שוליים". לכן רצוי להגדיר עמודות הערות שוליים בשלבים הסופיים של עריכת הטבלה.

רצוי כבר בשלב פתיחת טבלה חדשה לתכנן אותה כך שהעמודות תכלנה נתונים בעלי מכנה משותף. לדוגמא, אם עליך להקיש מספרי תעודת זהות בטבלה, תכנן עבורם עמודה ולא כניסה.

1. הצב את הסמן בעמודה שברצונך לאפיין.

2. בחר בפקודה "**סרגל עמודות**" מתפריט "**סרגל**". לחילופין, לחץ על המקשים **Alt + F3** ישירות מתוך העמודה הרצויה.
   תפתח תיבת השיחה "**סרגל עמודות**". בחלקה העליון של התיבה מצוין שם העמודה (אות לועזית) ורוחבה (מאיזה טור עד איזה טור).

3. עבור בשדות השונים וקבע ערכים רצויים. שים לב שבמספר שדות תוכל להעזר ב-**F2** כדי לקבל רשימת ערכים, ולבחור מתוכם בערך הרצוי.

   בהמשך מתוארים השדות השונים בתיבת השיחה "**סרגל עמודות**".

סוג עמודה

ברירת המחדל ל**סוג עמודה** היא עיבוד תמליל. כדי לבחור בסוג אחר, הקש על **F2**. בחר בסוג הרצוי מתוך הרשימה: עיבוד תמליל, עמודה מספרית, עמודת תאריך, עמודת נומרטור או עמודת הערת שוליים. ראה פירוט לעיל.

שים לב: הכותרת אינה מושפעת מסוג העמודה שתבחר, למעט בעמודת הערות שוליים.

אם כבר קיים מלל בעמודה, ואתה מעוניין לשנות את סוג העמודה ל**עמודת תאריך** או ל**עמודת נומרטור**, תופיע הודעה:

"תוכן העמודה ימחק"

בעת שינוי עמודה קיימת לעמודה **מספרית**, תופיע ההודעה:

"המלל בעמודה ימחק"

הכוונה למלל בלבד. אם הקשת בעמודה זו מספרים, הם לא ימחקו. אם לאחר הפיכת העמודה למספרית לא יהיה מקום למספרים שהיו בה קודם, תופענה כוכביות בתא.

לאחר איפיון העמודות, יצוין סוג העמודה על הסרגל בעזרת תו מאפיין:
. עמודה מספרית המיושרת לנקודה העשרונית
מ עמודה מספרית המיושרת לימין
נ עמודת נומרטור
ת עמודת תאריך

כיוון כתיבה

תוכל לבחור את כיוון ההקשה - מימין לשמאל (מלל רגיל) או משמאל לימין (מספרים, תאריכים ומלל לועזי). ברירת המחדל היא **"ימין לשמאל"**. כדי לשנות כיוון כתיבה, הקש על **F2** ובחר ב**"שמאל לימין"**.

ישור שוליים

ברירת המחדל בשדה זה היא **ישור שוליים לימין**. כדי לבחור בישור אחר, הקש **F2** ובחר בישור לשמאל, מירכוז, ישור עפ"י הנקודה העשרונית, או ישור לימין ושמאל (ישור מלא). הישור לימין ושמאל אינו נראה על המסך, אך יופיע בפלט המודפס.

שים לב: קיימות מגבלות לכיוון ישור השוליים בהתאם לסוג העמודה.

מספר ספרות אחרי הנקודה

הקש את מספר הספרות שיוצגו אחרי הנקודה העשרונית. פקודה זו רלוונטית רק לעמודה מספרית.

עמודת נומרטור החל מ:

אם בחרת בעמודת נומרטור, עליך לקבוע בשדה זה מהו המספר הראשון שממנו תתחיל ספירת הכניסות.

האם להשאיר מקום לסוג אות?

תווי הגדרה למאפייני הדפסה, דוגמת גודל אות (סעיף 6.3.6 במדריך), תופסים מקום בתוך התא. בכל סוגי העמודות, מלבד בעמודה מספרית, אין צורך להקצות מקום לתווים אלה באופן מיוחד, כי אין לדבר השפעה על חישובים מיוחדים. תוכל להקיש תו סוג אות בנקודה הרצויה.

בעמודה מספרית, חייב א-ב לקחת תווים אלה במניין התווים לרוחב התא, וזאת כדי שיוכל לחשב נכונה את מיקום המספרים ויישורם, בהתאם לקביעות שלך בשדות קודמים.

כדי להשאיר מקום לתו מאפיין הדפסה, הקש **"כ"** בשדה זה.
כך תוכל לדוגמא להבליט תוצאות חישוב הנוסחאות בעזרת אות גדולה.

את פקודת סוג האות עליך להקיש בתוך העמודה, בתווי הרווח שיועדו לכך, מימין ומשמאל לטקסט.

גישה

בעזרת שדה זה תוכל להגן על תוכן עמודות מפני שינוי, לאחר גמר ההקשה בהן. פירוש הדבר שלא תוכל להקיש תוכן בעמודות אלה. פרמטר זה קובע האם הגישה לעמודה חופשית או חסומה. כמובן שלא תוכל לחסום את הגישה לכל עמודות הטבלה, שכן במקרה זה לא תוכל לנוע בתוך הטבלה ולערוך אותה.

כדי לחסום עמודה, הקש **F2** ובחר באפשרות זו.

כעת, כאשר תנוע בעזרת מקש **Tab**, ידלג הסמן על תאי העמודה החסומה ויעבור לתא הבא.

9.6.2 שינוי רוחב עמודה

הטבלה, בצורתה הראשונית, מחולקת לעמודות שרוחבן זהה. באמצעות פקודה זו תוכל להרחיב או להצר עמודה רצויה.

1. הצב את הסמן בעמודה הרצויה (לא על הקווים).

2. בחר בפקודה "**רוחב עמודה**" מתפריט "**סרגל**".

3. כעת תוכל לשנות את רוחב העמודה באחת משתי דרכים:
   - **שינוי רוחבה בתו אחד בכל פעם.**
     בחר האם להרחיב או להצר את העמודה בעזרת הפקודה המתאימה.

   - **קביעת רוחב העמודה ע"י הקשת מספר התווים בה.**
     בחר "**קבע רוחב עמודה**" מתפריט המשנה. בתיבה שתיפתח, הקש את מספר התווים הרצוי והקש <enter>.

שים לב: בעת הצרת עמודה מספרית או עמודת תאריך מתבצעת בדיקה שאכן ניתן להצר את העמודה. לדוגמא, עמודת תאריך חייבת להכיל לפחות 8 תווים (dd/mm/yy). כתוצאה, לא תוכל להצר עמודה זו כך שתכיל פחות מ-8 תווים.

תוכל גם לשנות את רוחב העמודה ישירות מתוך הטבלה:

1. הצב את הסמן בעמודה הרצויה.

2. לחץ על מקש <- + Ctrl (חץ ימינה) כדי להצר את העמודה בתו אחד עם כל לחיצה.

   לחץ על מקש -> + Ctrl (חץ שמאלה) כדי להרחיב את העמודה בתו אחד עם כל לחיצה.

   בלועזית, תפקיד המקשים הפוך בגלל כיוון הכתיבה:
   -> + Ctrl מרחיב את העמודה ו <- + Ctrl מצר אותה.

שים לב! לפני בצוע הצרת או הרחבת עמודה, וודא שהסמן נמצא **בתוך התא.** פעולות אלה, כמו פעולות העריכה בטבלה, נתמכות רק כשהסמן בתוך התא.

הנה דוגמא לטבלה לאחר שקבענו סוגי עמודות ומילאנו תאים בתוכן:

ט——A———ט———B———טת——C——ט—.—D——ט—.-E——ט——F——>

מחלקה	אחראי	סיום ביצוע משוער	תקציב מתוכנן	תקציב בפועל	יש להגיש דוח מפורט
שיווק	גלעדי ברונשטיין	15\11\90	63,500.00	62,730.00	להנהלה אחת לרבעון ולידע את אחראי המחלקות
כות אדם	מזרחי	01\09\90	49,200.00	54,860.00	באופן שוטף על כל שינוי
מחקר ופיתוח	גולן יעקובי	01\06\90	37,780.00	41,300.00	בתאריכי ביצוע או בתקציב.
סה"כ			150,480.00	158,890.00	

ניתן להשתמש בתווי הקיבוע בטבלאות כמו במסמך רגיל
כך למשל, יש באפשרותך למרכז תוכן תא ספציפי
באמצעות תו הקיבוע Alt + 29.
להסברים על תווי קיבוע ראה סעיף 6.4.2

9.7 עבודה עם נוסחאות

9.7.1 כללי עבודה עם נוסחאות

מחולל הטבלאות של א-ב כולל גם גליון אלקטרוני ומאפשר בנוסף לפונקציות העריכה והמבנה המשוכללות גם חישובים, מיונים ושימוש בנוסחאות. האפשרויות מגוונות, החל מסיכום פשוט של מספרים בעמודה, וכלה בפעולות מורכבות, הכוללות פונקציות מובנות.

תוכל להכניס עד 50 נוסחאות בכל טבלה.

מהי נוסחא ומהם מרכיביה?

נוסחא היא הרכב של מספרים, כתובות תאים, ומפעילים אשר ביחד פועלים על נתונים קיימים לחישוב תוצאה. פונקציה היא נוסחא מובנת, כלומר נוסחא שנתמכת דינמית ע"י א-ב ואין צורך לבנות אותה. בסעיף 9.7.2 תמצא רשימה של פונקציות הנתמכות ע"י מחולל הטבלאות.

בכל נוסחא המרכיבים הבאים:

כתובת תא מייצג את התוכן של תא בו משתמשת הנוסחא לחישוביה. בעת חישוב התוצאה, תוחלף כתובת התא בערך הנמצא בתא זה.

לדוגמא: אם בתא שכתובתו D2 קיימת נוסחא B2+C2, ובתאים B2 ו-C2 מצויים הערכים 10 ו-20 בהתאמה, הרי שהתוצאה שתוצג בתא הנוסחא תהיה 30.

מפעיל הוא סמל חשבונאי המציין כיצד לשלב בין מרכיבי הנוסחא. א-ב תומך במפעילים הבאים:
- חיבור (+)
- חיסור (-)
- כפל (*)
- חילוק (/)
- חזקה (^)
- סוגריים ().

חילוק וכפל מבוצעים לפני חיבור וחיסור, אלא אם כן תעזר בסוגריים. לדוגמא, 2+4*3=14 לעומת 2+4)*3=18).

מספר מהווה מרכיב עצמאי בנוסחא ואינו חייב להופיע בטבלה עצמה. לדוגמא, בטבלת מחירים תוכל להשתמש בנוסחא לחישוב המע״מ. במקרה זה, אחוז המע״מ בו תכפול כל מחיר מהווה מספר.

פונקציה פונקציות הן נוסחאות שהוכנו עבורך ע״י א-ב, כדי לעזור לך בעת עריכת חישובים שכיחים או מורכבים. פונקציה יכולה לשמש כנוסחא או כחלק מנוסחא רחבה יותר.

לדוגמא: א-ב תומך בפונקציה לחישוב שרש ריבועי. תוכל להשתמש בפונקציה זו באופן עצמאי @SQRT(4) או @SQRT(A5), או כחלק מנוסחא רחבה יותר
A1 + (@SQRT(3245) - 0.5) /B1

כתובת תא אבסולוטית או יחסית

כתובות של תאים המופיעות בנוסחאות יכולות להיות אבסולוטיות או יחסיות.

כתובת אבסולוטית אינה משתנה לעולם. לא משנה להיכן תעתיק או תעביר את הנוסחא בעתיד, כתובות התאים בה לא תושפענה מן המעבר למקום החדש. במילים אחרות הן לא תשקפנה את מקומה החדש של הנוסחא. הנוסחא תמשיך לפעול על בסיס אותם נתונים כבעבר.

כתובת יחסית משתנה בהתאם למיקום הנוסחא ומשקפת את מיקומה בטבלה. בזמן העתקת או העברת נוסחא, כתובות התאים בה תתעדכנה בהתאם, והנוסחא תפעל על בסיס נתונים חדשים. לדוגמא, אם תעתיק את הנוסחא A1+B1+C1 הנמצאת בכניסה הראשונה לכניסה השניה, הנוסחא תשתנה: A2+B2+C2. הכתובת היחסית מהווה את **ברירת המחדל של א-ב**.

כדי שכתובת תא תהיה אבסולוטית, עליך לתת הוראה מפורשת. הכתובת יכולה להיות אבסולוטית במלואה או בחלקה. כתובת תא מורכבת מציון עמודה וכניסה, וכל אחד ממרכיבים אלה עומד בפני עצמו.

- הקש את התו "$" לפני כל אחד ממרכיבי כתובת התא הרצויים.
  לפנינו הכתובת A2:
  כדי שהעמודה תשאר ללא שינוי עליך להקיש - **$A2**.
  כדי שהכניסה תשאר ללא שינוי עליך להקיש - **A$2**.
  כדי שהכתובת במלואה תהיה אבסולוטית עליך להקיש - **A2**.

דוגמא: נניח שבתא **B1** הכנסת את הנוסחא **A1*2**. כעת החלטת להעתיק את הנוסחא לתא **C1**.

- אם לא תתן הוראה מפורשת (לא תקיש $), הנוסחא בתא C1 תראה כך: **B2*2**. פירוש הדבר כתובת תא **יחסית**, המתעדכנת בהתאם למיקומה.

- על מנת שתוכל להעתיק את הנוסחא בצורתה המקורית, כך שהכתובת תהיה **אבסולוטית**, על הנוסחא להיכתב כך: **A1*2**.

ביצוע חישובים

את הנוסחאות אתה בונה בחלון המיועד למטרה זו (כפי שמוסבר בסעיף הבא). לאחר בניתה של נוסחא, תוצג הטבלה מחדש. בתא הנוסחא יופיע הסימן @ המציין שבתא זה קיימת נוסחא שעדיין לא חושבה. כאשר הסמן נמצא בתא הנוסחא, תוצג הנוסחא בפינה השמאלית התחתונה של המסך.

על מנת להורות לא-ב לבצע את החישוב, לחץ על המקשים = + **Alt** (Alt בתוספת סימן שווה).

אם קיימות בטבלה מספר נוסחאות שעדיין לא חושבו, אזי לחיצה על המקשים = + **Alt** תציג את תוצאות כל הנוסחאות.

לאחר ביצוע כל פעולה או פקודה הקשורה לנוסחאות, עליך לחשב מחדש את נוסחאות הטבלה על מנת לראות את תוצאות החישוב. כך הדבר בעת העתקה או העברה של תאים המכילים נוסחא, וכך הדבר לאחר שינוי נתונים בתאים המשמשים בנוסחא.

תוצאות החישוב תעוגלנה בהתאם למספר הספרות שקבעת לאחר הנקודה העשרונית בשדה "**מספר ספרות אחרי הנקודה**" בתיבה "**סרגל עמודות**". ברירת המחדל ב"**יישור לימין**" היא 4 ספרות אחרי הנקודה העשרונית.

מה קורה כאשר א-ב מוצא נוסחא שגויה?

- אם תוצאת החישוב אינה חוקית, לדוגמא שורש של מספר שלילי, יוצג הסימן "!" במקום התוצאה.
- אם הנוסחא גורמת להגדרה מעגלית, כלומר שתא אחד מחושב על בסיס תא שני, והתא השני מחושב על בסיס התא הראשון, יוצג הסימן "!" בשני התאים גם יחד.
- אם נעשה שימוש בתא שאינו קיים, יוצג הסימן "!" במקום התוצאה.

חזור עם הסמן לתא ותקן את הנוסחא, או בנה נוסחא אחרת.

9.7.2 תפריט נוסחאות

הכנסת נוסחא

1. הצב את הסמן בתא שבו ברצונך להציג את תוצאת החישוב.
כדי לבנות נוסחא, הסמן חייב להימצא בתא של עמודה מספרית, עמודת עיבוד תמליל או עמודת תאריך. בדוק שהסמן לא נמצא בשורת כותרת. לכל סוג עמודה פעולות מותרות ופעולות אסורות.

2. בחר בפקודה "**הכנס נוסחא**" מתפריט "**נוסחאות**".
תפתח תיבת השיחה "**הכנסת נוסחא**" בה עליך לבנות את הנוסחא. מצד שמאל מופיעה כתובת התא בה ממוקם הסמן ובה תוצג הנוסחא או תוצאת החישוב. עם הכניסה לתיבה זו, מוצב הסמן בתוך סוגריים מסולסלות.

3. כדי לאפיין את תוצאת החישוב בעזרת סוג אות, הקש **F2**.
מתוך הרשימה שתוצג תוכל לבחור בהדגשה, קו תחתי, ו-5 גדלי אות שונים.

שים לב: על מנת לאפיין סוג אות, עליך ליידע את א-ב מראש, כדי שיוכל לקחת תו זה בחשבון בעת ישור תוצאת החישוב בתא. אם עדיין לא עשית זאת, עבור לפקודה "**סרגל עמודות**", ובשדה "**האם להשאיר מקום לסוג אות?**", הקש "**כ**" והקש <enter>.

אם אינך רוצה לבחור בסוג אות, הקש **Tab** או <enter> והסמן יעבור מיד לשדה הימני המיועד להקשת הנוסחא.

4. הקש את הנוסחא. כלול כל כתובת תא שערכיו אמורים להיכלל בחישוב הנוסחא.

דוגמא: עמודה B מכילה את מספר ימי העבודה בחודש ינואר, עמודה C - מספר ימי עבודה בחודש פברואר, ועמודה D - מספר ימי עבודה בחודש מארס. עמודה A מכילה את שמות העובדים. כדי לחשב את סך ימי העבודה בשלושת החודשים עבור העובד הראשון, עליך להגדיר בתא כלשהו את הנוסחא: B1+C1+D1.

5. הקש <enter>.
הטבלה תוצג מחדש, ובמקום תוצאת החישוב יופיע הסימן @ בתא המבוקש, בו הצבת קודם לכן את הסמן.

6. לחץ על המקשים = + **Alt** (Alt בתוספת סימן שווה) כדי לראות בטבלה את תוצאת החישוב.

הערה: בעמודות תאריך תוכל להשתמש בנוסחת תאריך בצירוף פעולות החשבון "+" ו-"-" (חיבור וחיסור) המתייחסות לימים. כלומר, תוכל למשל, לבנות נוסחא המחשבת מה יהיה התאריך בעוד 30 יום, (‎@DATE() + 30). פעולה זו תבצע באמצעות הפונקציה **@DATE** המתוארת בסעיף 9.7.2.

ביטול נוסחא

פקודה זו מאפשרת לך לבטל נוסחא.

1. הצב את הסמן בתא שבו נמצאת הנוסחא שברצונך לבטל.

2. בחר בפקודה "**בטל נוסחא**" מתפריט המשנה "**נוסחאות**".

ביטול נוסחא משאיר את תוצאת החישוב שלה בתא.

העתקת נוסחא

פקודה זו מאפשרת לך **להעתיק נוסחא קיימת לאחד או יותר מהתאים הסמוכים בטבלה** ובכך ליצור מספר נוסחאות זהות. נחזור לדוגמא הקודמת. כדי לחשב את מספר ימי העבודה הכללי של כל העובדים הרשומים בטבלה, עליך להעתיק את הנוסחא מהכניסה הראשונה, לכל יתר כניסות הטבלה.

תן דעתך לסוג הנוסחא - האם כתובות התאים יחסיות או אבסולוטיות. כדי שכתובות התאים ישקפו את הכניסות/עמודות שאליהן הועתקה הנוסחא, עליהן להיות יחסיות. במקרה שלנו, השתנו כתובות התאים בהתאם לתא שבו ממוקמת כל נוסחא. דהיינו, בכניסה מספר 2, תופיע הנוסחא B2+C2+D2.

1. הצב את הסמן בתא שבו נמצאת הנוסחא שברצונך להעתיק.

2. בחר בפקודה **"העתק נוסחא"** מתפריט **"נוסחאות"**.

3. בחר בכיוון ההעתקה, כלומר לאיזה מהתאים הסמוכים להעתיק את הנוסחא. בדוגמא שלנו, נבחר בכיוון **"למטה"**.

4. קבע כמה פעמים להעתיק את הנוסחא, כלומר לתא בודד בכיוון הרצוי, או למספר תאים ברצף. אם בדוגמא שלנו סה"כ 6 כניסות, נקבע בשדה זה "5" (כי בכניסה הראשונה נמצאת הנוסחא המקורית).
הקש את מספר החזרות והקש <enter>.

5. לחץ על המקשים = + Alt כדי לראות בטבלה את תוצאות החישוב.

חישוב תוצאות מחדש

שינוי נתונים בתאים אליהם מתייחסת נוסחא, דורש ביצוע מחודש של החישוב על פי הנתונים החדשים.

- בחר פקודה **"חשב"** מתפריט **"נוסחאות"**.
לחילופין, לחץ על המקשים = + Alt ישירות מתוך הטבלה.
תוצאת החישוב החדש תוצג בתא שבחרת.

סיכום עמודה

אחד מהחישובים היותר שכיחים בטבלאות הינו סיכום עמודות. כדי שלא תצטרך להכין נוסחא מיוחדת לשם כך, תומך מחולל הטבלאות בפקודה המאפשרת לסכם את כל המספרים בעמודה. פקודה זו שותלת באופן אוטומטי נוסחת סיכום, דוגמת @SUM (A1,A5) שמשמעותה A1+A2+A3+A4+A5 (כמספר הכניסות שמעל לתא בו נמצא הסמן), ועל כן תוכל לבצע על נוסחא זו פעולות ולשנותה כמו כל נוסחא אחרת.

1. הצב את הסמן בתא הרצוי (לדוגמא בכניסה האחרונה בעמודה).

2. בחר בפקודה "**סכם עמודה**" מתפריט "**נוסחאות**".
הסכום הכולל של הנתונים בתאי העמודה יוצג בתא שבחרת.

מיון עמודה

א-ב תומך בשתי פקודות מיון: **מיין בסדר עולה**, **ומיין בסדר יורד**. המיון יבוצע על הנתונים בעמודה בה תבחר. בעקבות המיון, יערוך א-ב מחדש את נתוני הטבלה כולה, בהתאם לסדר החדש של התאים בעמודה הממוינת. המיון אינו משפיע על שורת הכותרת.

לא תוכל למיין חלק מטבלה המכיל תאים מאוחדים או מפוצלים.

- בעמודה מספרית המיון יעשה על פי ערך המספרים.
- בעמודת עיבוד תמליל המיון יעשה על פי סדר אלפבתי.
- בעמודת תאריך המיון יעשה על פי סדר כרונולוגי.

כדי למיין עמודה:

1. הצב את הסמן בעמודה הרצויה.
שים לב: המיון יגרור אחריו שינוי סדר הכניסות המקורי! לכן מומלץ לודא שנית שהסמן אכן מוצב בעמודה המבוקשת.

2. בחר בפקודה "**מיין בסדר עולה**" או "**מיין בסדר יורד**" מתפריט "**נוסחאות**". תפתח תיבת שיחה "**מיון טבלה**", בה יהיה עליך להגדיר לא-ב את תחום המיון, כלומר על פי איזו עמודה לערוך את המיון, ומאיזו כניסה ועד לאיזו כניסה תחול פקודת המיון. ברירת המחדל היא העמודה בה מוצב הסמן.

3. בשדה **"מיון לפי עמודה"** הקש את **האות** המזהה של העמודה שעל פיה יבוצע המיון.

4. בשדה **"מכניסה מספר"** הקש את **מספר** הכניסה שהחל ממנה (כולל) יש לבצע את המיון.

5. בשדה **"עד כניסה מספר"** הקש את מספר הכניסה האחרונה שתכלל בפעולת המיון.

הצגת נוסחאות לעומת תוצאות

פקודה זו מאפשרת לך לקבוע האם להציג בתאים הרלוונטים את תוצאות החישוב או להציג את הנוסחאות עצמן.

1. בחר בפקודה **"הצגת תוצאות חישוב"** או **"הצגת נוסחאות"**. הפקודה התקפה נוכחית תסומן בתפריט בעזרת √. ברירת המחדל של א-ב הינה הצגת תוצאות החישוב.

שים לב: במצב הצגת נוסחאות לא ניתן להוסיף, להעתיק או לחשב נוסחאות.

9.7.3 השימוש בפונקציות

פונקציות הן נוסחאות המובנות בא-ב. כאשר עליך לערוך חישובים מתמטים מורכבים כגון שורש ריבועי של מספר, קוסינוס או חישוב חזקה, תוכל להעזר בפונקציות, במקום לבנות נוסחא מיוחדת. א-ב תומך בפונקציות מתמטיות, פונקציות מלל, ופונקציות תאריכים.

הפונקציה מורכבת משני חלקים:

- שם הפונקציה המורה לא-ב איזה סוג חישוב לבצע. כל פונקציה חייבת להופיע עם הקידומת "@".
- הפרמטרים שפונקציה זו מקבלת ושעל פי הן מבצע א-ב את חישוביו. את הפרמטרים יש לכתוב בין סוגריים, גם אם מדובר בפונקציה המקבלת רק פרמטר אחד.

פרמטרים יכולים להיות משלשה סוגים:
- מספר כלשהו שמוקש בין סוגרים.
- כתובת תא, המפנה את א-ב לקחת נתון הנמצא בתא המוצבע ע"י הכתובת.
- נוסחא כלשהי שמוקשת בין סוגריים ומכילה בין השאר את הפרמטרים שהפונקציה אמורה לקבל.

הפונקציה @SQRT לדוגמא, מחשבת שורש ריבועי. ניתן להפעילה בשתי דרכים:
- @SQRT(4) - במקרה זה תחשב הפונקציה את השורש הריבועי של המספר הנתון בין סוגריים.
- @SQRT(A4) - במקרה זה תחשב הפונקציה את השורש הריבועי של המספר המופיע בתא A4.

1. הצב את הסמן בתא שבו אמורה להופיע תוצאת חישוב הפונקציה.

2. בחר בפקודה "**הכנסת נוסחא**" מתפריט "**נוסחאות**".

3. כדי לאפיין את תוצאת החישוב בעזרת סוג אות, הקש **F2**.
   מתוך הרשימה שתוצג תוכל לבחור בהדגשה, קו תחתי, ו-5 גדלי אות שונים. ראה הסברים נוספים בסעיף 9.7.1.

   כדי להגיע ישירות לשדה הנוסחא, הקש **Tab** או **<enter>**.

4. בשדה הנוסחא, הקש **F2** כדי לראות את רשימת הפונקציות.

5. הצב את הסמן על הפונקציה הרצויה והקש **<enter>**.
   הפונקציה תישתל בשדה.
   לחילופין, תוכל להקיש את הפונקציה באופן ידני.

6. עבור עם הסמן לתוך הסוגריים והקש את הפרמטרים שפונקציה זו מקבלת כדי לבצע את החישוב. תוכל גם להקיש כתובות של תאים וכן להחיל את הפונקציה על נוסחא שאתה תבנה, המכילה גם היא פונקציה.
לדוגמא: @SQRT(A1+A2+@SQRT(A3))

7. הקש על <enter> כדי לקלוט את הפונקציה.
הסמן יחזור לטבלה ובתא המתאים יופיע הסימן @.

8. לחץ על המקשים = + **Alt** כדי שתוצאת החישוב תוצג על גבי המסך.

רשימת הפונקציות בהן תומך א-ב

פונקציות מספריות:

@COS הפונקציה מחזירה מספר שהוא הקוסינוס של הזווית שסופקה כפרמטר. הזווית חייבת להיות במעלות.
ישום: עמודה מספרית
תבנית: @COS(זווית)
דוגמא: @Cos(60) שווה 0.5

@ACOS הפונקציה ההופכית לפונקציה COS.
ישום: עמודה מספרית
תבנית: @ACOS(מספר)

@SIN הפונקציה מחזירה מספר שהוא הסינוס של זווית המבוטאת במעלות שסופקה כפרמטר.
ישום: עמודה מספרית
תבנית: @SIN(זווית)
דוגמא: @Sin(60) שווה 0.8660

@ASIN הפונקציה ההופכית לפונקציה SIN.
ישום: עמודה מספרית
תבנית: @ASIN(מספר)

@TAN

הפונקציה מחזירה את הטנגנס של הזווית (במעלות) שסופקה כפרמטר.

ישום: עמודה מספרית

תבנית: @TAN(זווית)

דוגמא: @Tan(60) שווה 0.7321.

@ATAN

הפונקציה ההופכית לפונקציה TAN.

ישום: עמודה מספרית.

תבנית: @ATAN(מספר)

@COL

הפונקציה מחזירה מספר שהוא המקבילה המספרית לכתובת העמודה בה מוצב הסמן. לפונקציה זו אין פרמטרים.

ישום: עמודה מספרית

תבנית: @COL()

דוגמא: כשהסמן מוצב בעמודה C, תתקבל התוצאה 3

@COUNT

הפונקציה מחזירה מספר שמציין את מספר התאים הנמצאים בתחום שתגדיר.

ישום: עמודה מספרית

תבנית: @COUNT(כתובת תא,כתובת תא)
הפסיק בין שני הפרמטרים משמש להגדרת תחום.

דוגמא: הפונקציה @Count(A1,A12) תחזיר את המספר 12, דהיינו בתחום זה קיימים 12 תאים

@ENTRY

הפונקציה מחזירה את מספר הכניסה בה מוצב הסמן. לפונקציה זו אין פרמטרים.

ישום: עמודה מספרית

תבנית: @ENTRY()

דוגמא: אם הסמן נמצא בתא C7, תתקבל התוצאה 7 (כניסה מספר 7)

@EXP

הפונקציה מחזירה את הערך של הקבוע e (בסיס הלוגריתם הטבעי, השווה 2.7182818) מועלה לחזקה הנתונה במספר שסופק כפרמטר. הפונקציה Ln היא היפוכה של הפונקציה Exp.

ישום: עמודה מספרית

תבנית: @EXP(מספר)

דוגמא: @Exp(1) שווה 2.7182

@LN

הפונקציה מחזירה את בסיס הלוגריתם e (הטבעי) של המספר שסופק כפרמטר. הפונקציה @Exp היא היפוכה של הפונקציה @Ln.

ישום: עמודה מספרית
תבנית: @LN(מספר)
דוגמא: @Ln(2.7182) שווה 1

@LOG

הפונקציה מחשבת את הלוגריתם הפשוט (בסיס 10 של המספר, שסופק כפרמטר, שיכול להיות כל ערך חיובי.

ישום: עמודה מספרית
תבנית: @LOG(מספר)
דוגמא: @Log(100) שווה 2

@SQRT

הפונקציה מחזירה את השורש הריבועי של מספר שסופק כפרמטר.

ישום: עמודה מספרית
תבנית: @SQRT(מספר)
דוגמא: @Sqrt(4) שווה 2

@SUM

הפונקציה מחזירה מספר שהוא הסה"כ של כל הערכים בתאים שניתנו כפרמטר לפונקציה. בסוגריים הקש את כתובת התא הראשון שיכלל בחישוב, פסיק, המסמל "עד", ובסוף את התא האחרון שיכלל בחישוב.

ישום: עמודה מספרית.
תבנית: @SUM(כתובת תא,כתובת תא)
דוגמא: @Sum(D2,D9) פירושו
D2+D3+D4+D5+D6+D7+D8+D9
תוכל לתת גם תחום כשטח @SUM(A1,D4). לשם כך עליך להגדיר את התחום באלכסון (מפינה עליונה כלשהי, לפינה התחתונה הנגדית).

פונקציות תאריך:

@DATE

הפונקציה מחזירה את תאריך היום, כפי שמופיע בלוח השנה הפנימי של המחשב. לפונקציה זו אין פרמטרים.

ישום: עמודת תאריך
תבנית @DATE()

פונקציות מלל:

@CONCAT הפונקציה מאחדת תוכן של תא מסוים עם התוכן של תא אחר ומחזירה את התוצאה בתא הנוסחא.

ישום: עמודת עיבוד תמליל

תבנית: @CONCAT(כתובת תא,כתובת תא)

דוגמא: Concat(A1,A2) פירושו שתוכן שני התאים יאוחד

@MID הפונקציה מחזירה מחרוזת בעלת מספר תווים הנמצאים בתא הנתון, על פי ההוראות שתתן. לפונקציה זו 3 פרמטרים: הקש תחילה את כתובת התא ממנו תרצה להעתיק חלק מהטקסט.
לאחר מכן הקש את מספרו של התו ממנו תרצה להתחיל את ההעתקה.
בסוף הקש את מספר התווים שברצונך להעתיק (כולל התו ההתחלתי).

ישום: עמודת עיבוד תמליל

תבנית: @MID(מספר תווים להעתקה,תו התחלתי,כתובת תא)
הפסיק בין הפרמטרים משמש כתו הפרדה.

דוגמא: אם תוכן התא B3 הוא "ירושלים", ותקיש Mid(B3,3,4) תתקבל התוצאה "ושלי" - ו' היא התו השלישי, וביקשת את 4 התווים "ושלי"

9.8 סיום העבודה במחולל הטבלאות

הפקודה האחרונה בתפריט העל של מחולל הטבלאות היא **"סיום"**. פקודה זו לא רק מחזירה אותך למסמך העבודה, אלא גם שותלת את הטבלה במקום הסמן. אם הטבלה תופסת יותר מעמוד אחד, היא תחולק על פני מספר עמודים בהתאם לאורכה. מסגרות הטבלה בכל עמוד תושלמנה אוטומטית. שורות הכותרת תשוכפלנה בתחילתו של כל עמוד. לפני ואחרי הטבלה תיווצרנה שורות בקרה המגנות על הטבלה.

אסור למחוק שורות אלה!

- בחר **"סיום"**. אם לא שמרת את הטבלה תופיע הודעה:
  שינויים לא ישמרו. להמשיך?

- כדי לחזור לטבלה ולשמור אותה, הקש על <enter>.
- כדי לצאת ממחולל הטבלאות ללא שמירה, הקש "כ" והקש <enter>.

הגירסא האחרונה השמורה בקובץ הזמני תישתל בתוך המסמך ולכן, לפני סיום, דאג לשמור את הטבלה פעם נוספת עם F5.

9.9 עיבוד טבלה קיימת

לאחר שבנית טבלה ושמרת אותה כחלק ממסמך כלשהו, תמיד תוכל לחזור אליה לשם עיבוד או עריכה נוספים.

1. פתח את המסמך המכיל את הטבלה הרצויה.

2. הצב את הסמן במקום כלשהו בתחום הטבלה.

3. בחר בפקודה "**טבלה**" תחת תפריט "**עריכה**". לחילופין, לחץ על המקשים **ט** + Alt ישירות מתוך מסמך העבודה.

4. מחולל הטבלאות יציג את הטבלה הרצויה.
כעת תוכל לבצע על הטבלה את מגוון פקודות העריכה והעיבוד הרגילות בעבודה עם טבלה.

שים לב: לשם תיקונים קלים כמו שגיאות כתיב, אין צורך לחזור למחולל הטבלאות. תיקונים מסוג זה ניתן לבצע ישירות בגוף המסמך.

9.10 עריכת כל הטבלאות

לעיתים, בעקבות עריכת המסמך, תגלה שטבלה או טבלאות במסמך זה חצויות לשתיים. מה שנכנס קודם על פני עמוד אחד, גולש כעת לעמוד הבא.

תוכל לשוות לטבלה מראה מסודר יותר בעזרת הפקודה "**ערוך כל הטבלאות**". א-ב ישלים את מסגרת הטבלה בכל עמוד ויעתיק באופן אוטומטי את שורות הכותרת לעמוד השני כדי שניתן יהיה לפענח את פשר העמודות.

- בחר בפקודה "**ערוך כל הטבלאות**" מתפריט המשנה "**עריכה**".
  הפקודה מופיעה גם תחת תפריט "**תוכניות**".
  לפקודה זו אין קיצור דרך בלוח המקשים.

9.11 ציור חופשי במסמך א-ב

א-ב תומך במצב ציור, בעזרתו תוכל לצייר קווים ישרים באופן חופשי על המסך. בעזרת החיצים תוכל לשרטט מסגרות, טבלאות מיוחדות, תרשימי זרימה, וכל העולה על דעתך. לבחירתך שלושה מצבים:

- **ציור קו בודד**
- **ציור קו כפול**
- **כתיבת תווים מדעיים מיוחדים**. במצב זה ישנם גם תווים גרפיים.

כל שלושה המצבים מופעלים עם הפקודה צ + Alt והמעבר בין מצב למצב מתבצע במחזוריות, עם כל הקשה נוספת על צ + Alt.

9.11.1 מצב ציור קו בודד וקו כפול

שיטת הציור של קו בודד וקו כפול הינה יחודית. בשרטוט רגיל של תווים גרפיים, כל תו שעליו תקיש עומד בפני עצמו. לדוגמא, אם תשרטט קו אנכי ולאחריו קו אופקי, ישאר רווח קטן ביניהם. לעומת זאת, אם תפעיל מצב ציור קו בודד או קו כפול, "ינחש" א-ב שברצונך לחבר בין הקווים, ויצור את החיבורים בצורה מושלמת. כך ישלים א-ב פינות וחיבורים באופן אוטומטי, ויחסוך ממך את הטירחה.

אם השורה ריקה, ותלחץ על חץ שמאלה (בסרגל עברי) ישורטט קו — או קו ═ (בהתאם למצב הציור בו בחרת). אך אם כבר משורטט קו ולאחריו תקיש על חץ, יחוברו 2 הקווים. דגם זה ╔╗╔╗╔╗ נוצר ע"י לחיצה



על 3 חיצים ברצף (למעלה, שמאלה ולמטה). א-ב השלים אוטומטית את קווי הפינות.

דבר דומה קורה בעת מחיקת תווים גרפיים. א-ב דואג למחוק חיבורים בין תווים.

א-ב מנצל את מקשי החיצים שבלוח הנומרי. הקו יצוייר בכיוון החץ עליו תקיש.

1. בחר בפקודה "**מצב ציור**" מתפריט "**עריכה**".
לחילופין, לחץ על המקשים **צ** + Alt כדי להיכנס למצב ציור.
בשורת האינדיקציה יופיע הסימן ┼ המציין שהינך במצב ציור.
מצב ציור בקו בודד מהווה את ברירת המחדל של א-ב.

2. בחר עם איזה סוג קו לצייר:
- לחץ פעם אחת על **צ** + Alt כדי לצייר עם קו בודד.
- לחץ פעמיים כדי לצייר עם קו כפול (הסימן ╫ יופיע בשורת האינדיקציה).
- לחץ שלש פעמים כדי לצייר עם תווים גרפיים ומדעיים מיוחדים.

המעבר בין מצבי הציור השונים נעשה בצורה מחזורית.

3. הצב את הסמן בנקודה שבה תרצה להתחיל בשרטוט.

4. אם הינך נמצא במצב ציור קו בודד או קו כפול, לחץ על Shift + Alt. בפינה העליונה הימנית של המסך יופיע השרטוט:

8

והוראה: **צייר בכיוון החץ** **6** **4**

2

הכוונה לחיצים ב**לוח המקשים הנומרי בלבד!**

המשך ללחוץ על המקשים Shift + Alt ובו זמנית הקש על החץ בכיוון הרצוי. השתמש רק בחיצים הנמצאים **בלוח המקשים הנומרי**.

- לחץ על החץ למעלה (הספרה **8**) כדי לשרטט קו אנכי מעל לנקודה בה הוצב הסמן.
- לחץ על החץ למטה (הספרה **2**) כדי לשרטט קו אנכי מתחת לסמן.
- לחץ על החץ ימינה (הספרה **6**) כדי לשרטט אופקית מימין לסמן.
- לחץ על החץ שמאלה (הספרה **4**) כדי לשרטט אופקית משמאל לסמן.

5. בגמר השרטוט, המשך להקיש מלל כרגיל. מצב ציור מופעל אך ורק כאשר אתה לוחץ על Alt + Shift, ועל כן אין צורך לצאת ממצב זה כדי להקיש טקסט.

הנה דוגמא אחת מיני רבות לשימוש במצב ציור:



הערה: אם ציירת מסגרת כלשהי ותרצה כעת למלא אותה בתוכן, דאג שהסמן לא יהיה במצב Insert כדי לא לשנות את המסגרת שכבר יצרת. מומלץ להקיש תחילה תוכן ורק אח״כ לשרטט מסגרת סביבו.

בתפריט העל ״**העדפות**״, בתפריט ״**שיטת כתיבה**״ תוכל לקבוע מה יהיה מצב הציור הראשוני (מבין שלושת המצבים האפשריים) בתחילת העבודה כאשר תלחץ על **צ** + Alt. מצב ציור זה ישמש כברירת המחדל שלך.

אם ברצונך להעתיק או להעביר שרטוט שיצרת באמצעות מצב ציור, עליך לבצע פעולה זו באמצעות הפקודות ״**כתוב עמודה**״ (Alt + 9) או ״**שלב עמודה**״ (Alt + 8) כדי למנוע מצב בו יווצרו בשרטוט שיבושים.

9.11.2 מחיקת קו בודד וקו כפול

לעיתים, תוך כדי ציור מתחרטים ויש צורך למחוק קו שצויר ב״**מצב ציור**״. תוכל למחוק את הקווים באמצעות פעולה הפוכה לציור קווים. היתרון בשימוש בכלי המיוחד לציור נובע מכך שא-ב משלים אוטומטית קווים נחוצים ופינות.

כדי למחוק קווים:

1. הצב את הסמן בנקודה שהחל ממנה ואילך תרצה למחוק את הקו.

2. לחץ על המקשים Ctrl + Shift. בראש המסך יופיע השרטוט:

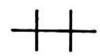
8

וההוראה **מחק בכיוון החץ** 6 4

2

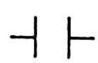
3. כדי למחוק קו, העזר במקשי החיצים אשר בלוח הנומרי. מחיקת הקו עליו נמצא הסמן מתקדמת בכיוון החץ עליו הינך מקיש. המחיקה מתבצעת בכיוון ההפוך לכיוון הציור. כלומר, אם לדוגמא ציירת קו תוך "הליכה" מימין לשמאל, הרי שמחיקת אותו קו תתבצע מהסוף להתחלה, דהיינו משמאל לימין.

לדוגמא: בציור זה



אם תציב את הסמן על הקו האנכי הימני, ותמחק לכיוון שמאל, כלומר תלחץ על המקשים Ctrl + Shift **ובו זמנית תקיש על החץ השמאלי (<-)**, תתקבל התוצאה הבאה:

הציור לאחר מחיקת התווים:



9.11.3 מצב ציור תווים מדעיים

בנוסף לתווים הסטנדרטיים של לוח המקשים, ישנה סדרה של תווים הכוללים אותיות ביוונית, סימנים מיוחדים (כולל שברים וסימנים מתמטיים), ספרות ותווים המשמשים לשרטוט וציור.

1. לחץ על המקשים צ + Alt עד שתראה את האות היוונית α בשורת האינדיקציה.

2. לחץ על Alt + Shift **על מנת לקבל תצוגה של התווים הגרפיים בראש המסך.**

<u>בצד שמאל של המסך</u>

ישנן קבוצות בנות 2 תווים המופרדים ע"י לוכסן (תו-לוכסן-תו) התו הימני בכל קבוצה מיצג מקש בלוח המקשים. הקשה על מקש זה, יחד עם המקשים Alt + Shift תגרום להפקת התו השמאלי בקבוצה, שהינו תו גרפי או מדעי.

לדוגמא אם תלחץ על המקשים Alt+Shift+A בו זמנית, תקבל את האות היוונית אלפא.

<u>בצד ימין של המסך</u>

ישנן קבוצות בנות 2 תווים כ"א.
הקשה על התו הימני בכל קבוצה, **בעת שמקשי Alt + Shift לחוצים**, תגרום להפקת התו השמאלי בקבוצה.

לדוגמא אם תלחץ על המקשים - Alt+Shift+PgUp (PgUp בלוח הנומרי!) תקבל את הסימן "ך", הפינה הימנית העליונה של מרובע כלשהו.

10. טיפול בפסקאות וסעיפים

פסקאות הן אבני הבניין של המסמך. הפיסקאות מאפשרות לנו להציג רעיונות ונושאים בצורה מסודרת ונהירה. **סעיף** הוא פיסקה המאופיינת ע״י תו כלשהו בתחילתה, בין אם המדובר במספרים, אותיות או סימנים.

שני נושאים אלה - פסקאות וסעיפים - כפופים לשורת הסרגל התקפה לאותו מסמך, או לחלק ממנו. **הסרגל** הינו שורת א-ב מיוחדת שבה נקבעים מאפייני העיצוב הבסיסיים של המסמך: רוחב המסמך, כיוון הכתיבה, ונקודות טאבולציה השולטות על מיקומן של פיסקאות, תת-פיסקאות וסעיפים ממוספרים.

בכל נושאי הפרק קיים קשר הדוק בין **עיצוב ועריכה**, והם ניצבים על התפר הדק שבין עריכה לעיצוב. לדוגמא, כדי לערוך פיסקאות על פי היסט רצוי, עליך קודם כל לקבוע את ההיסט בשורת הסרגל. על כן, בחרנו ליחד פרק זה לעבודה עם סרגל, פסקאות, ו**סיעוף אוטומטי** ולרכז בו הסברים הנוגעים לשיטת העיצוב, וכן הוראות המסבירות כיצד ליישם עריכה בהתבסס על העיצוב הקיים.

כאמור, הפרק דן בשתי שורות מיוחדות של א-ב - **שורת הסרגל ושורת הוראות סיעוף**. שאר השורות המיוחדות מתוארות בפרק הבא.

השורות המיוחדות מתנהגות כשורות מלל רגילות. משמע שתוכל למחוק אותן, להעמיד עליהן את הסמן ולקרוא להן בכל עת כדי לעדכן את הערכים בהן. בניגוד לשורות מלל רגילות, השורות המיוחדות אינן מופיעות בהדפסה ואינן נכללות במניין השורות. בעת ביצוע פקודות סימון, העתקה, העברה ושילוב תוכל להעבירן יחד עם הטקסט, וכך לשמור על העיצוב שקבעת.

10.1 עיצוב בעזרת הסרגל

10.1.1 מטרת הסרגל

בראש כל מסמך עבודה חדש מצוי סרגל. סרגל ראשון זה מציין על פי אלו ברירות מחדל יתבצע העיצוב האוטומטי של א-ב במסמך הנוכחי. (כפי שמוסבר בסעיף 11.7, תוכל לפתוח מסמכים חדשים עם סרגל שונה, ע״י שימוש במסמך תבנית). הסרגל בראש המסך הוא לידיעה בלבד! אי אפשר להשתמש בו כדי לאפיין עיצוב אחר.

אורכו של הסרגל בראש מסמך העבודה הוא **65 תווים**, כלומר, מאפשר כתיבה של 65 אותיות בשורה. הוא מחולק לנקודות טאבולציה ע״י האות **ט**, בקפיצות של 10 תווים.

```
<----ט---------ט---------ט---------ט---------ט---------ט---------<
```

כדי לשנות את מראה הסרגל הזה, כלומר, כדי לעצב את הטקסט במסמך עפ״י מאפיינים אחרים, עליך לקרוא ל**שורת סרגל**. שורת הסרגל מהווה את הכלי באמצעותו תשלוט על ארבע תכונות הקשורות לעיצוב:

א. מיקום שוליים ואיפיון כיוון הכתיבה (ימין שמאל/שמאל ימין)
ב. איפיון טאבולציה (ט או T)
ג. הגדרת היסט פנימי או חיצוני לתת-פיסקאות
ד. איפיון סטית שורה ראשונה בפסקה

תוכל לשנות כל אחת מתכונות אלה, מספר פעמים בלתי מוגבל במסגרת אותו המסמך, ע״י קריאה לשורות סרגל נוספות וקביעת מאפיינים חדשים שיחולו על הטקסט המצוי מתחתיהן.

אם תבצע שינוי בשורת סרגל שמתחתיה נמצא כבר טקסט, יבואו השינויים לידי ביטוי באופן <u>אוטומטי</u> לאחר שתקיש על מקש <enter>, או לאחר שתוציא את הסמן משורת הסרגל בעזרת מקשי החיצים.

10.1.2 קריאה לשורת סרגל

כדי לשנות את הקביעות בסרגל, או כדי להכין סרגל עם מאפייני עיצוב חדשים, עליך לקרוא **לשורת סרגל**.

1. הצב את הסמן בשורה שממנה ואילך תרצה לקבוע מאפייני עיצוב חדשים עבור הטקסט.

   שים לב: קריאה לסרגל תיצור פיסקה חדשה - שורה המאופינת ע"י הסימן "<" - גם כאשר מוצב הסמן באמצע פיסקה בשעת מתן ההוראה.

2. בחר בפקודה "**סרגל**" מתפריט "**עיצוב**".
   לחילופין, לחץ על המקשים Shift + F3.

   אין חשיבות למיקום הסמן בשורה בשעה שקוראים לסרגל. שורת סרגל מובלטת תיוצר **מעל לשורה בה נמצא הסמן**. הסמן יעבור ממקומו בשורת הטקסט לסרגל. תוכל לנוע בחופשיות לאורך הסרגל עם מקשי החיצים הימני והשמאלי.

   אם תקרא לשורת סרגל בקטע של מסמך שכבר עבר שינוי סרגל, יועתק הסרגל האחרון בקטע מסמך זה, ולא הסרגל שבתחילת המסמך.

הסרגל אינו ממוספר ברצף השורות בעמוד ואינו מופיע בהדפסה.

תוכל להכניס מספר בלתי מוגבל של שורות סרגל במסמך העבודה. מאפייני כל שורת סרגל יהיו תקפים עד לשורת הסרגל הבאה, או, בהעדר שורה נוספת, עד לסוף המסמך.

10.1.3 הגדרת שוליים וכיוון הכתיבה

א. הגדרת שוליים

שני החיצים בקצות הסרגל מגדירים את **רוחב המסמך**, או במילים אחרות, את מספר התווים שניתן להקיש בכל שורה. על כן, שינוי מיקומם גורר עיצוב מחודש של המסמך על פסקאותיו, לפי ההוראות החדשות.

שינוי שולי המסמך מתבצע ע״י שינוי מיקום החיצים. לדוגמא, כדי להרחיב את השורה ל-100 תווים:

1. הצב את הסמן על החץ השמאלי בסרגל והיכנס למצב Ins.
2. דחוף את החץ בעזרת הקשה על מקש הרווח לטור מספר 100 (העזר בשורת האינדיקציה).
3. בסיום, הקש פעם נוספת על מקש Ins כדי לצאת ממצב זה.

בשיטה זהה תוכל לקבוע כל רוחב עמוד רצוי. תוכל להגדיל את הרוחב עד ל-**220 תווים בשורה**. עליך להתחשב במגבלות המדפסת כמובן, ורוחב הנייר להדפסה.

באופן דומה תוכל לשנות את השוליים הימניים במסמך. פעולה זו משמשת ליצירת שוליים ימניים רחבים יותר - מקצה הנייר ועד תחילת הטקסט.

פקודת יישור שוליים בהוראות הדפסה תתבצע על סמך השוליים שנקבעו למסמך בשורת הסרגל (ראה הוראות הדפסה, סעיף 11.1).

ב. כיוון כתיבה

שינוי שפה נעשה ע״י שינוי כיוון החיצים בסרגל:
- חץ פונה שמאלה - > - פירושו כתיבה **בעברית**
- חץ פונה ימינה - < - פירושו כתיבה **בלועזית**

היפוך כיוון החיצים יגרור עריכה מחדש של המסמך תוך הפיכה מלאה של כיוון המילים שבו. לדוגמא, המילה ״שלום״ תופיע לאחר שינוי כיוון החץ כך - סולש.

10.1.4 קביעת טאבולציה

עם הכניסה למסמך חדש, מחולק הסרגל לנקודות טאבולציה כל 10 תוים, ע״י האות ״ט״. נקודות אלו מאפשרות לדלג בשעת כתיבת המסמך לנקודת הטאבולציה הבאה ע״י הקשה על **מקש הטאבולטור**.

הטאבולציה משמשת בעיקר לכתיבת טורים ועמודות וכדי לנוע במהרה לרוחב שורות.

הגדרת טאבולציה חדשה:

1. קרא לסרגל (Shift + F3).
2. הצב את הסמן על האות ״ט״ הראשונה בסרגל.
3. בטל את האות עם מקש הרווח.
4. חזור על הפעולה באופן דומה לכל אורך הסרגל.
5. הקש **ט או T** כדי למקם נקודות טאבולציה חדשות על הסרגל לפי דרישותיך.

תנועה לרוחב שורת טקסט בעזרת הטאבולציה:

- הקש על מקש הטאבולטור כדי לעבור עם הסמן לנקודת טאבולציה אחת **קדימה**. (שמאלה בסרגל עברי, ימינה בסרגל לועזי.)

- לחץ על המקשים Tab + Shift כדי לעבור עם הסמן לנקודת טאבולציה אחת **אחורה**. (ימינה בסרגל עברי, שמאלה בסרגל לועזי)

שים לב: אם תקיש על מקש Tab כאשר הסמן נמצא על שורת סרגל, יקפוץ הסמן בהתאם לנקודות הטאבולציה של הסרגל הקודם.

10.1.5 הגדרת שוליים לתת-פיסקאות

תת-פיסקה הינה פיסקה המתחילה ב**שוליים פנימיים יותר ביחס לפיסקה ראשית**, ומשתמשים בה בהקשר לפיסקה הראשית. מספר כניסות הפיסקה מוגבל ל-10, דהיינו 9 נקודות הטאבולציה הראשונות בסרגל, נוסף לשולי המסמך. הפיסקה הבאה הינה תת-פיסקה לפיסקה זו.

בעזרת הסרגל תוכל להגדיר בנוסף לשולי המסמך גם שוליים פנימיים לתת-פיסקאות.

כדי להגדיר שוליים לתת-פיסקאות:

1. קרא לסרגל (Shift + F3).
2. הצב את הסמן בנקודה הרצויה על הסרגל.
3. הקש על האות **ט** כדי לקבוע את מיקום השוליים של תת-הפיסקאות.

לאחר הגדרת שוליים פנימים, תוכל להסיט פיסקאות באופנים שונים:

- יישור פיסקה שלמה פנימה תחת שוליים פנימיים - **Alt + I**
- יישור פיסקה שלמה החוצה בהתאם לשוליים חיצוניים - **Alt + O**
- היסט השורה הראשונה בפיסקה פנימה או החוצה - **Alt + פ**

הסברים מפורטים תמצא בסעיפים 10.2.5 ו-10.2.6.

10.1.6 איפיון סטית שורה ראשונה בפיסקה

סימון האות פ (או "P") על הסרגל קובע לאיזה עומק **תסטה השורה הראשונה בפיסקה** ביחס לשולי הפיסקה.

בסרגל אחד תוכל להגדיר רק פ אחד, ולכן, אם תעצב מסמך עם תת-פסקאות, סימון האות פ ישפיע רק על סטיית הפיסקה החיצונית ביותר, זו הצמודה לשוליים הימניים.

השורה הראשונה בפיסקה תתחיל פנימה יותר, מתחת לאות "פ". השורה הבאה בפיסקה תתחיל בצמוד לשוליים הימניים כרגיל, כפי שמודגם בדוגמא הבאה:

סרגל במתכונת הבאה:

<---פ--<

יגרום לסטית השורה הראשונה פנימה כפי שהינך רואה בדוגמא זאת. שים לב לסטית השורה הראשונה (המילה "יגרום" נכנסה פנימה) יחסית לשורה השניה.

כדי להגדיר סטית שורה ראשונה:

1. קרא לסרגל (Shift + F3).
2. הצב את הסמן בנקודה הרצויה על הסרגל.
3. הקש על האות פ (לחילופין אפשר גם להקיש על P) כדי לקבוע את הסטיה של השורה הראשונה.

לאחר הכנת הסרגל עליך לתת בגוף הטקסט את ההוראות המתאימות, כפי שמוסבר בסעיף 10.2.6.

10.2 עריכת פיסקאות

10.2.1 מהי פיסקה

פיסקה מורכבת ממספר שורות המתנהגות **כיחידה אחת בעת עיצוב** אוטומטי של א-ב. בזמן הקשת פיסקה אין צורך להודיע לא-ב לעבור לשורה חדשה. מילה שאין לה מקום בשורה נוכחית תגלוש לשורה הבאה.

ההבדל בין שורת תחילת פיסקה (שורה יזומה ע"י המשתמש) לשורה רגילה הינו ששורה רגילה אינה קבועה וא-ב עשוי לשנות אותה בעקבות עריכה או שינוי רוחב הסרגל. לעומת זאת, **שורת תחילת פיסקה מהווה שורה קבועה** ולא תאוחד עם שורות קודמות.

- שורת תחילת פיסקה, יזומה ע"י המשתמש, מאופינת בסימן > ליד מסי השורה.
- שורת המשך, שנוצרה אוטומטית, מאופינת בסימן | ליד מסי השורה.

פיסקה ראשית צמודה לשוליים הימניים (כפי שנקבעו בסרגל). פיסקה שמתחילה בהסטה פנימה לשוליים אלה הינה **תת-פיסקה**. אפשר כמובן להפוך כל פיסקה ראשית לתת-פיסקה או תת-פיסקה לפיסקה ראשית.

במסמך עברי, **הסטה פנימה** של פיסקה היא הסטה לעבר שמאל. **הסטה החוצה** היא הסטה בכיוון השוליים הימניים של המסמך.

תוכל לעצב פיסקאות בכמה אופנים. האחת הינה כדוגמת מדריך זה, כאשר ישנה שורת רווח בין פיסקה לפיסקה. צורה אחרת הינה ליצור **סטיה של השורה הראשונה** בכל פיסקה פנימה.

לעיתים דרושות פסקאות ממוספרות (1. 2. וכו'). **לפיסקאות ממסופרות אנו קוראים סעיפים**. א-ב תומך בסיעוף אוטומטי, ובכך חוסך ממך את הצורך למספר סעיפים באופן ידני. משמעות הסיעוף האוטומטי באה לידי ביטוי בשתי רמות עבודה: בעת הקשת מלל חדש ובעת עריכה של מלל קיים. קביעת אופי הסיעוף, סוג המספור וכדומה נעשית באמצעות סרגל מיוחד המכונה **שרות הוראות סיעוף** (סעיף 10.3).

הוראות עריכת הפיסקה תפעלנה רק כשהסמן מוצב בשורה הראשונה של הפיסקה.

מונחים כגון סרגל, וקביעת שוליים מוסברים בהרחבה בסעיף 10.1. בסעיפים הבאים מוסבר כיצד לערוך פיסקאות לאחר הגדרת סרגל מתאים.

10.2.2 פתיחה ואיחוד פיסקאות

א. פתיחה של פיסקה חדשה

פיסקה חדשה (סימן > בתחילתה) נוצרת ע"י הקשה על מקש <enter> בשורה. פועל יוצא מכך הוא שהקשה נוספת על <enter> מסיימת את הפיסקה ומתחילה כמובן, פיסקה חדשה. אנו מבחינים בשני מצבים ליצירת פיסקה חדשה:

1. **פתיחה של פיסקה תוך כדי כתיבה של טקסט חדש:**
   בנקודה שברצונך לסיים פיסקה אחת ולהתחיל פיסקה חדשה, הקש על <enter>. שים לב שהסמן יכול להמצא בכל מקום בשורה. הסמן יעבור לשורה החדשה שנוצרה. מכאן, הקש את הטקסט כרגיל, עד שתרצה ליצור פיסקה חדשה נוספת.

2. **שבירה של פיסקה קיימת למספר פיסקאות:**
   - העמד את הסמן על תחילת הטקסט שממנו ואילך הינך רוצה ליצור פיסקה חדשה.
   - עבור למצב Insert והקש על <enter>.
   הטקסט, ממיקום הסמן ואילך, יעבור לשורה הראשונה של הפיסקה החדשה. הקטע יעבור עריכה מחודשת.

על מנת ליצור שורת תחילת פיסקה מתוך פיסקה קיימת, מבלי לפגוע במיקום הטקסט, העמד את הסמן שורה אחת מעל השורה שאתה רוצה להפוך לתחילת פיסקה והקש <enter>.

אך שים לב: כאשר ניתנת הוראה זו באמצע פיסקה, עלולה העריכה האוטומטית של המסמך להפגם.

<enter> אינו גורם לשינוי מיקום הפיסקה ביחס לשולי המסמך. בעבודה עם תת-פיסקאות תשמר הסטיה כלפי פנים כל עוד לא ניתנה הוראה מנוגדת. בסעיפים הבאים מוסבר כיצד ליצור פיסקה חדשה תוך שינוי השוליים הקיימים.

ב. איחוד פיסקה נוכחית עם פיסקה קודמת

כדי ליצור משתי פיסקאות פיסקה אחת, עליך לבטל את הסימן > ליד מספר השורה בשיטה הבאה:

1. הבא את הסמן לתחילת השורה של הפיסקה המיועדת לאיחוד עם פיסקה קודמת בעזרת מקש Home.
2. הקש על המקש BackSpace. הפיסקה תחובר לפיסקה קודמת.

התקדם לאורך השורה עם מקשי החיצים ולא עם מקש הרווח אחרת, בזמן איחוד פסקאות, ישארו רווחים מיותרים באזור התפר

10.2.3 תת-פיסקאות

Alt + Tab (מקש הטאבולטור) משמש לשתי מטרות:

- **יצירה של תת-פיסקה**, כלומר סטיה של פיסקה פנימה ביחס לשולי המסמך. בחירה בפקודה "**הסט תחילת טקסט**" או לחיצה על המקשים Alt + Tab תגרום לקפיצת הסמן ממקומו בעת מתן הפקודה לנקודת הטאבולציה הבאה בסרגל (בתנאי שהוגדרה). הפיסקה תכתב באופן אוטומטי ממקום זה ואילך.

- **כתיבה של טקסט בסעיפים ממוספרים או מסומנים**, כלומר שמספר או סימון הסעיף יהיה מחוץ לשולי הפיסקה.
קיימת שיטה נוחה יותר להכנת סיעוף והיא להשתמש בסיעוף האוטומטי של א-ב, כפי שמוסבר בסעיף 10.3.

תוכל ליצור עשר הסטות (כולל הראשית) של פיסקאות או סעיפים, דהיינו לקבוע תשע נקודות טאבולציה נוספות בשורת הסרגל.

הטקסט הבא הוא הדגמה של עבודה עם Alt + Tab, כפי שנראה על המסך.

<------ט--<

1.o....עם הקשת Alt + Tab יווצר סימון שצורתו - o - ולאחריו מתמלאת השורה בנקודות מיוחדות (Ascii 250) עד לנקודת Tab הבאה, משם יתחיל הטקסט. כל הסימון צורתו: o..... כבדוגמא זו.

2.o....בהקשה על Alt + Tab הסמן קופץ לנקודת הטאבולציה הבאה, עפ"י הסרגל התקף. סימנים אלה אינם מופיעים במסמך המודפס.

שים לב: הקשה על Alt + Tab בתחילת שורה שעדיין אין בה טקסט, זהה לשימוש במקשים Alt + I, ולא נוצר הסימון o..... סימן זה נוצר רק כאשר יש טקסט המופיע לפני הנקודה שבה הקשת Alt + Tab.

א. בניה של תת-פיסקאות

1. הצב את הסמן בתחילת הפיסקה.
2. לחץ על Alt + Tab. לחילופין, בחר בפקודה **"הסט תחילת טקסט"** מתפריט המשנה **"סעיף/פיסקה"**.
3. המשך בהקשת הטקסט כרגיל. שולי הפיסקה יערכו מתחת לסימן השוליים הפנימי בסרגל. אם קיימות 9 נקודות טאבולציה על הסרגל, בנוסף לחץ השוליים, תוכל להקיש עד **9 פעמים בזו אחר זו על** Alt + Tab כדי ליצור תת-פיסקאות פנימיות.
הערה: במקרה שיש טקסט בשורה לפני הקשת ALt + Tab, ניתן להקיש Alt + Tab רק שלש פעמים כדי להיכנס לתת פיסקה.
4. כדי **לחזור לשוליים חיצוניים יותר**, לחץ על המקשים Alt + 0 כמספר החזרות החוצה הרצוי.

אם תשנה את הסרגל, לאחר יצירת תת-פיסקאות, **יותאם הטקסט אוטומטית לנקודות הטאבולציה החדשות**. ההתאמה תתבצע במקומות בהם מופיעים סימני Tab שתולים. תת-פיסקאות אלה יתכווצו או יתפשטו עם שינוי הסרגל.

ב. בנית סעיפים ידנית

1. הצב את הסמן בתחילת פיסקה.
2. הקש מספר (לדוגמא, בסעיף הראשון 1.).
3. הקש על Alt + Tab. לחילופין, בחר בפקודה "**הסט תחילת טקסט**" מתפריט המשנה "**סעיף/פיסקה**".
4. המשך בהקשת הטקסט כרגיל.
   כדי לעבור לשורה הבאה, ויחד עם זאת להישאר במסגרת השוליים הפנימיים של הפיסקה, הקש על <enter>.
5. בגמר הקשת הסעיף חזור לשוליים החיצוניים ע"י הקשה על <enter> + Alt. תוכל גם לבחור בפקודה "**התחל פיסקה ראשית**" מתפריט המשנה "**סעיף/פיסקה**".
6. הקש את הסעיף הבא באופן דומה.

זכור לא להקיש רווחים בין הסימן Tab השתול (הנקודות) לבין הטקסט שבא בעקבותיו, אחרת הם יישארו גם לאחר שינוי הסרגל וקרוב לודאי שישבשו את צורתו החדשה של הסעיף.

לסרגל שהכנו עבור הדוגמא בתחילת סעיף 10.2.3, הוספנו נקודת טאבולציה (ט) והסטנו את הפיסקה כולה פנימה (עם Alt + I כפי שמוסבר בסעיף 10.2.5). כעת יראה הסעיף כך:

<----ט----ט-->

1.ס..עם הקשת Alt + Tab יווצר סימון שצורתו - ס -
ולאחריו מתמלאת השורה בנקודות מיוחדות (Ascii
250) עד לנקודת TAB הבאה, משם יתחיל הטקסט. כל
הסימון צורתו: ס..... כבדוגמא זו.

ג. שתילת Alt + Tab בטקסט קיים

לעיתים, תוך כדי עריכת המסמך, תרצה **לשנות את מבנה הפיסקאות**. לדוגמא, להפוך פיסקה רגילה לסעיף, או להפוך פיסקה ראשית לתת-פיסקה. השיטה המומלצת לסיעוף הינה עבודה עם הסיעוף האוטומטי (ראה סעיף 10.3). כדי להשתמש ב-Alt + Tab פעל על פי ההוראות הבאות:

1. הצב את הסמן מימין לתו הראשון בטקסט ממנו אתה רוצה ליצור סעיף או תת-פיסקה.
2. ודא שאין רווחים בין הסמן לתחילת הטקסט ואם יש, בטלם.
3. הקש על Alt + Tab.

ד. ביטול השפעת Alt + Tab

- **אם יש סימן Tab שתול:**
  הצב את הסמן על סימון ה-Tab (דהיינו על o) והקש Del. ההשפעה של Alt + Tab תבוטל והסעיף ייושר כלפי השוליים החיצוניים יותר. בצורה זו תוכל להפוך סעיפים לפסקאות, או להסיט תת-פיסקאות כלפי חוץ.

  כאשר יש מספר הסטות של Alt + Tab, הקש Del על כל תחילת סימון Tab, כמספר הפעמים הדרוש.

- **אם אין סימן Tab שתול:**
  הצב את הסמן בשורה הראשונה של הפיסקה והקש על Alt + 0 כדי להסיט את הפיסקה כולה החוצה. חזור על פעולה זו כמספר הפעמים הדרוש, בהתאם למיקום הפיסקה הרצוי ביחס לשוליים.

10.2.4 התחלת פיסקה ראשית

כדי לסיים תת-פיסקה ולהתחיל כתיבה של פיסקה ראשית, דהיינו לחזור עם הסמן ימינה לכיוון שולי הסרגל, פעל על פי ההוראות הבאות:

1. העמד את הסמן בסוף הטקסט.

2. בחר בפקודה **"התחל פיסקה ראשית"** מתפריט **"סעיף/פיסקה"**.
לחילופין, לחץ על המקשים <Alt + <enter ישירות מתוך מסמך העבודה.

פקודה זו מבצעת שתי פעולות בו זמנית:
- פותחת פיסקה חדשה.
- מזיזה את הסמן לתו הראשון בפיסקה ראשית.

10.2.5 הסטת פיסקאות פנימה והחוצה

פקודות Alt + I ו-Alt + 0 משמשות **לעריכה מחודשת של מבנה פיסקאות קיימות**:

- Alt + I (I עבור In) גורם להיסט של פיסקה קיימת פנימה עפ"י מיקום נקודת הטאבולציה הבאה בסרגל (שמאלית בסרגל עברי).

- Alt + 0 (0 עבור Out) גורם להיסט של פיסקה קיימת החוצה עפ"י מיקום נקודת הטאבולציה הקודמת בסרגל (ימנית בסרגל עברי).

בשיטה זו תוכל להפוך תת-פיסקה לפיסקה ראשית, ולהיפך.

הפקודות פועלות רק כאשר תציב את הסמן **בשורה ראשונה** של הפיסקה. השפעת הפקודה תהיה רק על הפיסקה הנוכחית, זו שבה ניתנה הפקודה.

כיוון שתוכל להגדיר 10 נקודות טאבולציה על שורת הסרגל, תוכל ליצור פיסקאות ב-9 רמות הסטה מהשוליים (כולל הפיסקה הראשית הצמודה לשולי המסמך החיצוניים).

א. הסט פיסקה פנימה Alt + I

בחר בפקודה **"הסט פנימה"** מתפריט **"סעיף/פיסקה"** או לחץ על המקשים Alt + I, בשורה הראשונה של הפיסקה, כדי להזיז את כל הפיסקה פנימה (שמאלה בטקסט עברי וימינה בטקסט לועזי), בהתאם לנקודות הטאבולציה שקבעת בסרגל.

כל השורות בפיסקה זו יתחילו מהשוליים החדשים. אם תבצע פקודה זו על פיסקה ראשית תיווצר בעקבות הפעולה תת-פיסקה, כמו בדוגמא הבאה:

<u>לפני הפעולה</u>:

```
<---------------------------------ט--------<
3  >שלום רב שובך ציפורה נחמדת, מארצות החום אל חלוני.
4  |אל קולך כי ערב מה נפשי כלתה, בחורף בעזבך מעוני.
```

<u>אחרי הפעולה</u>:

```
<---------------------------------ט--------<
3  >          שלום רב שובך ציפורה נחמדת, מארצות החום
4  |          אל חלוני. אל קולך כי ערב מה נפשי כלתה,
5  |          בחורף בעזבך מעוני.
```

ב. הסט פיסקה החוצה Alt + 0

בחר בפקודה **"הסט החוצה"** מתפריט **"סעיף/פיסקה"** או לחץ על המקשים Alt + 0, בשורה הראשונה בפיסקה, כדי להזיז את כל הפיסקה החוצה כלפי השוליים (ימינה בטקסט עברי ושמאלה בטקסט לועזי), בהתאם לנקודות הטאבולציה שקבעת בסרגל. כל השורות באותה פיסקה יתחילו מהשוליים החדשים.

<u>לפני הפעולה</u>:

```
<---------------------------------ט--------<
3  >          שלום רב שובך ציפורה נחמדת, מארצות החום
4  |          אל חלוני. אל קולך כי ערב מה נפשי כלתה,
5  |          בחורף בעזבך מעוני.
```

<u>אחרי הפעולה</u>:

```
<---------------------------------ט--------<
3  >שלום רב שובך ציפורה נחמדת, מארצות החום אל חלוני.
4  |אל קולך כי ערב מה נפשי כלתה, בחורף בעזבך מעוני.
```

אם תת-פיסקה מוסטת פנימה יותר מפעם אחת, הקש על Alt + 0 כמספר הפעמים הדרוש להסטת הפיסקה החוצה. סה"כ ניתן להסיט פיסקה 9 פעמים פנימה (תוכל להגדיר 10 נקודות טאבולציה על הסרגל). הווה אומר, כדי להפוך פיסקה מעין זו לפיסקה ראשית, עליך להקיש ברציפות 9 פעמים Alt + 0.

10.2.6 היסט שורה ראשונה בפיסקה

אחת משיטות העריכה של פיסקאות גורסת **שהשורה הראשונה בכל פיסקה תהיה מוסטת כלפי פנים או כלפי חוץ ביחס לשאר השורות בה**. כלומר, השורה הראשונה בפיסקה לא תתישר עם שולי הסרגל או נקודת הטאבולציה התקפה לפיסקה זו, אלא תתחיל מתחת לשוליים או נקודת טאבולציה חיצוניים או פנימיים יותר.

בעזרת הסרגל תוכל להגדיר שני מצבים שונים של היסט שורה ראשונה:

א. **בפיסקה ראשית תוכל להסיט את השורה הראשונה פנימה**. לדוגמא:

```
<-------------------------------ט---פ----<
3  <      שלום רב שובך ציפורה נחמדת, מארצות החום
4  |אל חלוני. אל קולך כי ערב מה נפשי כלתה, בחורף
5  |בעזבך מעוני.
```

ב. **בתת-פיסקה תוכל להסיט את השורה הראשונה החוצה**. לדוגמא:

```
<----------------------------------ט--------<
3  <שלום רב שובך ציפורה נחמדת, מארצות החום אל חלוני.
4  |        אל קולך כי ערב מה נפשי כלתה, בחורף בעזבך
5  |        מעוני.
```

הסטת שורה ראשונה החוצה בתת פיסקה ניתנת לביצוע במהלך הכתיבה או לאחר הכתיבה, בעריכת הטקסט הכתוב.

להסטת שורה החוצה במהלך הכתיבה:

1. העמד את הסמן בשורה הראשונה.
2. בחר בפקודה "**בטל/החל היסט**" מתפריט המשנה "**סעיף/פיסקה**". לחילופין, לחץ על **פ** + Alt לפני הכתיבה כדי להעביר את הסמן למקום הנכון.
3. כתוב את הפיסקה כרגיל. השורה השניה תחזור באופן אוטומטי לנקודת הטאבולציה התקפה לפיסקה כולה.

להסטת שורה החוצה לאחר הכתיבה (לעריכה מחדש של פיסקאות קימות):

1. כתוב את הפיסקה כרגיל, בצמוד לשוליים התקפים.
2. העמד את הסמן במקום כלשהו בשורה הראשונה בפיסקה.
3. בחר בפקודה "**בטל/החל היסט**" מתפריט המשנה "**סעיף/פיסקה**". לחילופין, לחץ על **פ** + Alt כדי להזיז את השורה הראשונה.

כדי לבטל הסטת שורה ראשונה:

1. העמד את הסמן על השורה הראשונה בפיסקה.
2. הקש על **פ** + Alt כדי ליישר את השורה חזרה כלפי השוליים החיצוניים.
3. הקש I + Alt כדי להכניס הפיסקה כולה פנימה חזרה.

הסטת פיסקה שהשורה הראשונה בה מוסטת

כאשר השורה הראשונה בפיסקה מוסטת החוצה ביחס לשאר הפיסקה, הרי לחיצה על המקשים I + Alt תקפיץ את כל הפיסקה פנימה, והשורה הראשונה תשמור על היחס המקורי לשאר השורות (תתחיל בנקודת טאבולציה חיצונית יותר לשאר הפיסקה). לדוגמא:

>---ט--ט--<

השורה הראשונה בפיסקה זו מוסטת ימינה ביחס לשאר השורות. הקשה על
מקשי Alt + I תקפיץ את כל הפיסקה שמאלה, כולל השורה הראשונה
אך תשמור על היחס בין השורה הראשונה לשאר הקטע בצורה הבאה:

השורה הראשונה בפיסקה זו מוסטת ימינה ביחס לשאר השורות.
הקשה על מקשי Alt + I תקפיץ את כל הפיסקה שמאלה, כולל
השורה הראשונה, אך תשמור על היחס בין השורה הראשונה לשאר
הקטע בצורה הבאה:

לפי אותה שיטה, לחיצה על מקשי Alt + O תקפיץ את כל הפיסקה
החוצה, והשורה הראשונה תשמור על היחס המקורי לשאר השורות (תתחיל
בנקודת טאבולציה חיצונית יותר לשאר הפיסקה, בתנאי שיש עוד נקודת
טאבולציה בסרגל).

מקשים שימושיים בעריכת פיסקאות:

פתיחה של פיסקה חדשה	<enter>
איחוד שתי פיסקאות	Home + Backspace
הסטת פיסקה פנימה	Alt + I
הסטת פיסקה החוצה	Alt + O
יצירת תת-פיסקאות וסעיפים	Alt + Tab
מעבר מתת-פיסקה לפיסקה ראשית	Alt + <enter>
היסט שורה ראשונה בפיסקה	Alt + P

10.3 סיעוף אוטומטי

10.3.1 מהו סיעוף אוטומטי?

במספר רב של מסמכים אנו נעזרים בסעיפים ממוספרים כדי להגיש לקורא חומר ערוך ומעוצב כהלכה. סיעוף מתאפיין ב-4 מרכיבים:

- **שיטת** הסיעוף: פרקים וסעיפיהם, הוראות, רשימות, וכדומה.
- **סגנון** הסיעוף: מספרים, אותיות, תווים מיוחדים, ספרות רומיות.
- **עיצוב** הסיעוף: מירכוז, ישור לשוליים, עפ"י נקודת טאבולציה.
- **מאפייני** הסיעוף: הדגשה, גודל אות, וקו תחתון.

לארבעה נושאים אלה, סוג-שיטה-עיצוב-מאפיינים, מכנה משותף בסיסי, הלא הוא א-ב. במסגרת מסמך עבודה אחד, א-ב מאפשר לך למספר ולארגן סעיפים, מכל סוג שהוא, בכל מבנה שהוא, כמעט מבלי לנקוף אצבע. לא בכדי מכונה אופציה זו "**הסיעוף האוטומטי**".

במה עדיף הסיעוף האוטומטי על פני סיעוף ידני? לסיעוף האוטומטי שני יתרונות בולטים: **חסכון בזמן וחסכון בהגהות.**

- מרגע שקבעת סיעוף רצוי, אינך נדרש יותר לטפל בנושאי עריכה ועיצוב בכל פעם שתכתוב שורת סיעוף. אינך צריך לדפדף בעמודים קודמים כדי להיזכר מה היה הסעיף האחרון וכיצד הוא עוצב.

- כל שינוי באחד או יותר מהפרמטרים עליהם אחראית שורת הוראות סיעוף יבוא לידי ביטוי אוטומטי בכל מקום רלוונטי במסמך. שוב לא תצטרך להתלבט בבעיה הנושנה "אני רוצה סיעוף אחר עם מראה אחר, אך עריכת המסמך מחדש תגזול זמן ועלולה לשבש את הטקסט".

- עריכת שורות להן מוצמד סיעוף משפיעה גם היא באופן מיידי על הסיעוף עצמו. אם תבטל שורה, יעדכן א-ב אוטומטית את מיספור הסעיפים הבאים כדי להתאימם לשינוי. אם תוסיף שורה, ישתנה מיספור הסעיפים הבאים בהתאם. כל עבודת ההגהה לבדיקת מיספור רציף, שיטתי ושוטף נחסכת ממך.

- מרגע שיצרת סיעוף אוטומטי במסמך, תוכל להשתמש בו **כבסיס להכנת תוכן עניינים למסמך**. א-ב יתיחס לשורות הסיעוף הרצויות כאילו סומנו עבור תוכן עניינים וישלב אותן בהתאם להוראותיך. כך, בפעולה אחת תוכל להשתלט על שני מרכיבים חשובים אלה. הכנת תוכן עניינים וקישורו לסיעוף האוטומטי מוסברת בסעיף 15.1.

לעבודה עם סיעוף **שני שלבים**:

- **הגדרת פרמטרים** על פיהם יתבצע הסיעוף במסמך הנוכחי. את הפרמטרים עליך לקבוע בשורה מיוחדת המכונה שורת **"הוראות סיעוף"**. שלב זה אינו הכרחי, שכן א-ב מציע ברירות מחדל על פיהן תוכל להפעיל סיעוף אוטומטי במסמך.

- **הפעלת הסיעוף בזמן הכתיבה או העריכה** של המסמך. זו מושגת בהקשת מקש במקומות הרצויים.

10.3.2 הגדרת הוראות סיעוף

את סוג הסיעוף וצורתו הנך קובע באמצעות **שורת "הוראות סיעוף"**. גם אם לא תגדיר הוראות סיעוף יחודיות, א-ב מציע לך ברירות מחדל לסיעוף אוטומטי, כך שתוכל לנצל אופציה זו מיידית בכל מסמך עבודה. שיטת הסיעוף של ברירת המחדל של א-ב הינה מספרית, במבנה:

.1
1.1
1.1.1
.2
2.1 ...

תוכל להכניס מספר בלתי מוגבל של שורות הוראות סיעוף בכל מסמך. כל הכללים החלים על השורות המיוחדות של א-ב חלים גם על שורת הוראות הסיעוף. דהיינו, תוכל להוסיף או לבטל שורה בכל מקום במסמך. שורה זו אינה נכללת במניין השורות ולא מופיעה בהדפסה.

א. קריאה לשורת הוראות סיעוף

1. הצב את הסמן בשורה שממנה ואילך הנך מעונין לקבוע הוראות סיעוף.
מומלץ להכניס שורת הוראות סיעוף בתחילת המסמך כדי שתוכל לשלוט על הסיעוף לכל אורכו. בהמשך תוכל להוסיף שורות נוספות כדי לקבוע סיעוף יחודי לקטע מסוים.

2. בחר בפקודה "**הוראות סיעוף**" מתפריט "**עיצוב**". לחילופין, לחץ על המקשים **Alt + F3** ישירות מתוך מסמך העבודה.

בצד ימין של המסך יוצג תפריט "**בחירת רמת סיעוף**". בצד שמאל, תפתח תיבת השיחה "**הגדרת פרמטרים לסיעוף אוטומטי**".

התפריט מאפשר לך לבחור רמת סיעוף להגדרת פרמטרים. בתיבה אתה קובע את מאפייני הסיעוף לרמה בה בחרת מהתפריט.

בחירת רמת סיעוף

רמה ראשית (1)
רמה שניה (2)
רמה שלישית (3)
רמה רביעית (4)
רמה חמישית (5)
רמה שישית (6)
רמה שביעית (7)
רמה שמינית (8)
רמה תשיעית (9)
רמת סיעוף נוכחית
שמירת השינויים
ללא שינוי (Esc)

הגדרת פרמטרים לסיעוף אוטומטי

רמת סיעוף: 1   אילוץ מספר סעיף:

סגנון

ספרור: ...1,2,3   התו המפריד:
שיטת הפרדה: ללא תו מפריד
חיבור לרמה מעל: אין חיבור

מאפייני אות

גודל: הרגשה\קו-תחתון :

שוליים של גוף הפסקה

מירכוז: ל   כניסת פיסקה: 0(0-> שוליים
-1> טבולטור 1 ..)

היסט שורה ראשונה בפסקה

היסט פנימה? ל   היסט החוצה? ל

ב. בחירת רמת סיעוף מתוך התפריט

א-ב תומך ב-9 **רמות סיעוף שונות**, כל זאת במסגרת שורת הוראות סיעוף בודדת. תוכל לאפיין כל רמת סיעוף בצורה שונה, כיחידה נפרדת או לקשר בין הרמות השונות כך שכל רמה תהיה תת סעיף של זו הבאה אחריה.

לדוגמא:

מספור רמות רציף:	רמה 1:	1	2	3
(עם חיבור לרמה מעל)	רמה 2:	1.1	2.1	3.1
	רמה 3:	1.1.1	2.1.1	3.1.1
מספור רמות בלתי תלוי:	רמה 1:	1, 2, 3		
(ללא חיבור לרמה מעל)	רמה 2:	א, ב, ג		
	רמה 3:	■, ■, ■		

1. בחר ברמת הסיעוף הרצויה.
   הצב את הסמן על רמת הסיעוף הרצויה בתפריט "**בחירת רמת סיעוף**" או הקש את מספרו.

2. הקש <enter> כדי להיכנס לתיבה "**הגדרת פרמטרים לסיעוף אוטומטי**".

ג. הגדרת פרמטרים לרמה הנוכחית

תיבת השיחה "**הגדרת פרמטרים לסיעוף אוטומטי**" מורכבת מחמישה חלקים. כל חלק שולט על אפיון שונה של הסיעוף באותה רמה. בעזרת הפרמטרים תקבע את מאפייני הסיעוף.

עבור בין השדות השונים וקבע ערכים, בהתאם למוסבר בהמשך.

- **רמת סיעוף**

  בשדה זה מופיעה רמת הסיעוף בה בחרת מתוך התפריט.

- **אילוץ מספר סעיף**

קבע מה יהיה המספר ההתחלתי לספרור סעיפים, ע״י הקשת המספר הרצוי. גם אם תשתמש באות או סימן כלשהו, הקש בשדה זה מספר. לדוגמא, אם תבחר בסימן ▪, ותרצה שהספרור יתחיל עם ▪▪▪▪▪, הקש 5 בשדה זה. בעת העבודה, א-ב יתחיל את ספרור הסעיפים מהסימן ▪▪▪▪▪ בהתאם למספר שהקשת בשדה זה. ברירת המחדל היא 1. השאר שדה זה ריק אם אינך רוצה לשנות את ברירת המחדל.

- **ספרור**

הקש F2 ובחר מתוך הרשימה שתוצג את סוג הספרור הרצוי: מספרים; אותיות עבריות; אותיות לועזיות (גדולות או קטנות); ספרות רומיות; ריבועים; או תו מפריד כלשהו (אותו תקבע בשדה שבהמשך התיבה).
ברירת המחדל היא 1,2,3..., כלומר מספור רץ.

- **תו מפריד**

הקש תו מפריד רצוי. זהו שדה חופשי ותוכל לבחור בכל תו רצוי.
ברירת המחדל המוצגת ברוב שיטות הספרור היא נקודה (.).

- **שיטת הפרדה**

קבע האם להשתמש בתו מפריד בצמוד לספרור הסעיפים, ובאיזו מתכונת. תו מפריד הוא כל תו המלווה את תווי הספרור ומהווה חלק אינטגרלי מהם. הנקודה ב-1. או הסוגריים ב-א) מהווים תווים מפרידים. את התו המפריד תוכל לבחור בשדה הקודם, ואילו כאן עליך לקבוע היכן יופיע התו, דהיינו לפי איזו מתכונת. אם לדוגמא, תבחר בתו הפרדה ">" ובמתכונת ".1." יופיע הספרור כך <X>.

הקש **F2** ובחר בשיטת ההפרדה הרצויה.
ברירת המחדל היא "**1/1.X**.". הווה אומר, כשמספר מופיע לבדו, מוצבת הנקודה משמאלו; כשמספר מופיע ברמת ספרור נמוכה יותר, מוצבת הנקודה לימינו ומהווה הפרדה (לדוגמא 1.1).

- **חיבור לרמה מעל**

תוכל להכין מספר רמות סיעוף, ולקשר ביניהן, או לחילופין לנתק את הרמות זו מזו כך שכל אחת תעמוד בפני עצמה.

אם קבעת שהרמה הראשית תהיה 3,2,1.... תוכל לקשר את הרמה השניה לרמה הראשית וליצור תת-סעיפים דוגמת 1.1, 1.2 ... 2.1, 2.2... וכיוצא בזאת. באופן דומה, תוכל לקשר את רמה שלש לרמה שתיים וליצור תת-סעיפים דוגמת 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ...

הקש **F2** ובחר את סוג החיבור הרצוי:

- **ללא חיבור** - הרמה עומדת בפני עצמה. כך תוכל לקבוע לדוגמא שהרמה הראשית תהיה ספרור מספרי שוטף, שהרמה השניה תהיה ספרור אלפא-ביתי שוטף, ואילו הרמה השלישית תכיל כוכבית בלבד.
  ברמת הסיעוף הראשית, א-ב שותל בשדה זה את הערך "ללא חיבור", כי הרי אין רמה מעליה.

- **חיבור מימין** - הרמה הנוכחית תקושר לרמה מעליה ותת-סעיף יוצמד לסיעוף הראשי מימין. לדוגמא 1.4 כאשר 4 הוא תת-סעיף רביעי בפרק 1.

- **חיבור משמאל** - הרמה הנוכחית תקושר לרמה מעליה ותת-סעיף יוצמד לסיעוף הראשי משמאל. לדוגמא ג.1 כאשר **ג** הוא תת-סעיף שלישי בסעיף **1**.

ברירת המחדל כאשר מוגדרות שתי רמות סיעוף או יותר היא "**חיבור מימין**".

- **גודל**

תוכל להבליט את תווי הסיעוף באמצעות בחירה בגודל אות שונה מהגודל הרגיל. כדי לקבוע גודל אות, הקש **F2** בשדה זה ובחר את הגודל הרצוי מתוך הרשימה שתוצג. ראה סעיף 6.3.6 לפרטים על גדלי אותיות הנתמכים ע״י א-ב.
ברירת המחדל היא **גודל אות רגיל (7)**.

- **הדגשה/קו תחתון**

תוכל להבליט את ספרור הסעיפים באמצעות מאפייני אות, כלומר **הדגשה** או <u>קו תחתון</u>, או שניהם גם יחד. הקש **F2** כדי לבחור בסוג ההדגשה הרצויה, או כדי לבחור בסיעוף ללא מאפיינים.
ברירת המחדל היא **הדגשה**.

- **מירכוז**

כדי למרכז את השורה הראשונה של כל סעיף, יחד עם מספור הסיעוף, הקש ״**כ**״ בשדה זה.
ברירת המחדל היא לא (ללא מירכוז).

- **כניסת פיסקה**

שורת הוראות סיעוף עובדת בצמוד לשורת הסרגל הנוכחית, היא השורה התקפה באותו קטע מסמך. מידת ההיסט של רמות הסיעוף השונות (מרחק תחילת הסיעוף מהשוליים) יקבע עפ״י נקודות הטאבולציה שקבעת בשורת הסרגל.

קבע האם להסיט סעיפים כלפי פנים ואת מידת סטייתם. כניסת הפיסקה כולה פנימה מבוצעת על סמך נקודות הטאבולציה שקבעת בסרגל.

- כדי לשמור על ישור לשולי הדף הימניים (ישור על פי החץ הימני בסרגל), הקש ״**0**״.

- כדי להסיט את הסעיף פנימה, הקש מספר אחר, מ-1 ומעלה בהתאם למידת ההיסט הרצויה. כל ספרה מסמלת נקודת טאבולציה בשורת הסרגל. אם תקיש **1** בשדה זה, יתישרו הסעיפים מתחת לנקודת הטאבולציה הראשונה שבסרגל. אם תקיש 2, יתישרו הסעיפים מתחת לנקודת הטאבולציה השניה בסרגל וכן הלאה.
  ברירת המחדל היא **1**.

- **היסט פנימה**

בשדה זה תוכל להורות לא-ב להסיט את השורה הראשונה של כל פיסקה, אם יש בה סיעוף, כלפי פנים, עד לנקודת הטאבולציה הראשונה בסרגל. שאר השורות בפיסקה יתיישרו לפי השוליים הימניים של הדף.

כדי לקבוע היסט פנימה צריכים להתקיים 3 תנאים:
- על הסרגל חייב להופיע "**פ**" כדי לציין היסט שורה ראשונה בפיסקה (ראה סעיף 10.1.6).
- השדה "**מירכוז**" חייב להכיל את הערך "**לא**".
- בשדה "**כניסת הפיסקה**" צריך להופיע "**0**".

כדי ליצור הסטה, הקש "**כ**". ברירת המחדל היא לא.

- **היסט החוצה**

תוכל להורות לא-ב להסיט החוצה את שורת הסעיף הראשונה בכל פיסקה כלפי חוץ. שאר השורות בפיסקה יתישרו מתחת לנקודת הטאבולציה שקבעת בשדה "**כניסת פיסקה**", ואילו ספרור הסעיפים יופיע בנקודת הטאבולציה הקודמת.

כדי לקבוע היסט החוצה צריכים להתקיים 2 תנאים:
- השדה "**מירכוז**" חייב להכיל את הערך "**לא**".
- בשדה "**כניסת הפיסקה**" צריך להופיע ערך שונה מ-"**0**".

כדי ליצור הסטה, הקש "**כ**". ברירת המחדל היא לא.

ד. **אישור הפרמטרים והמשך עבודה**

עם גמר מילוי שדות התיבה, הקש PgDn כדי לאשר את הערכים שהקשת. הסמן יחזור לתפריט "**בחירת רמות סיעוף**" המוצג בצדו הימני של המסך.

- כדי להגדיר ערכים ל**רמת סיעוף נוספת**, הצב את הסמן על הרמה הרצויה בתפריט "**בחירת רמת סיעוף**" או הקש את מספר הרמה הרצויה. הקש <enter> כדי להיכנס לתיבה. כעת תוכל להקיש ערכים בשדות התיבה.

כדי לשמור את ההוראות ולחזור למסמך העבודה, בחר בפקודה "**שמירת שינויים**" מתפריט "**בחירת רמת סיעוף**" והקש <enter>

שים לב: כדי לבטל שינויים בתיבה, בחר בפקודה "**ללא שינוי**" מתפריט "**בחירת רמת סיעוף**" או הקש Esc. הסמן יחזור למסמך העבודה.

ה. **לדוגמא: יישום הסיעוף האוטומטי במדריך זה**

במדריך זה השתמשנו בשבע רמות:

רמה ראשית עד רמה שלישית יועדו למספור הפרקים וכותרות הסעיפים בכל פרק. שלוש הרמות מחוברות ביניהן (מימין). הספרה הפותחת נקבעה בהתאם למספר הפרק. את הרמה הראשית מירכזנו ואילו את הרמה השניה והשלישית בחרנו ליישר לשוליים בהתאם לעיצוב הטקסט בדף. בכל שלוש הרמות השתמשנו בהדגשה, כי הטקסט בכותרות גם הוא מודגש.

רמה רביעית יוחדה להוראות ממספורות. היא אינה מחוברת לרמה מעל, והרמה הבאה (החמישית) אינה מחוברת אליה. הספרה הפותחת היא תמיד 1. היא אינה מודגשת ומתיישרת בהתאם לשולי הסרגל.

רמה חמישית הותאמה לסעיפים שמצאנו לנכון להדגיש באמצעות התו "▪". כדי ליצור סיעוף זה הגדרנו את הפרמטרים הבאים:
- את השדה "אילוץ מספר סעיף" השארנו ריק.
- בשדה "ספרור" בחרנו מתוך הרשימה בערך "תו מפריד".
- בשדה "תו מפריד" הקשנו את התו הרצוי (Alt + 254).

שאר הפרמטרים זהים לאלו של הרמה הרביעית.

רמה שישית יועדה לסעיפים שצוינו באמצעות התו "-". רמה זו זהה לרמה החמישית, מלבד השוני בסוג התו.

רמה שביעית היא הנדירה ביותר ולכן נקבעה כרמה אחרונה. גם רמה זו עומדת בפני עצמה, ללא חיבור. השתמשנו בה למספור אלפא-ביתי של סעיפים. הרמה מיושרת לשולי הסרגל ואינה מודגשת. תו הפרדה נקבע כנקודה.

10.3.3 שינוי הוראות סיעוף

לעיתים, תוך כדי עבודה במסמך, תרצה לשנות את מבנה הסיעוף הקיים. אין צורך לבצע פעולה זו באופן ידני. די אם תחזור לשורת הוראות הסיעוף התקפה ותשנה בתיבת השיחה פרמטרים רצויים. הסיעוף ישתנה אוטומטית בהתאם לשינויים שתכניס.

1. הצב את הסמן על שורת הוראות הסיעוף התקפה.
2. בחר בפקודה "**הוראות סיעוף**" מתפריט "**עיצוב**".
לחילופין, לחץ על המקשים Alt + F3 או Alt + Z ישירות מתוך מסמך העבודה.
3. בחר את רמת הסיעוף לשינוי מתוך התפריט, והקש <enter>.
4. כעת עבור עם הסמן לשדות שברצונך לשנות ובחר ערכים חדשים.
5. הקש PgDn כדי לאשר את השינויים.

6. בחר בפקודה "**שמירת השינויים**" מתפריט "**בחירת רמת סיעוף**" והקש <enter>. הסמן יחזור למסמך העבודה, לשורת הוראות הסיעוף. עם הוצאת הסמן משורת הוראות סיעוף, ישתנה הסיעוף בהתאם להוראות החדשות שנתת.

כדי לבטל שינויים שהכנסת בתיבה, ולחזור לערכים שהיו בה לפני השינוי, בחר בפקודה "**ללא שינוי**" מתפריט "**בחירת רמת סיעוף**" או הקש Esc. הסמן יחזור למסמך העבודה.

10.3.4 ביטול הוראות סיעוף

שורת הוראות הסיעוף מתנהגת כמו שורה רגילה ולכן קל לבטלה.

שים לב: אם קיימת שורת הוראות סיעוף לפני השורה המיועדת לביטול, תקבל שורת סיעוף זו תוקף על הסיעוף מרגע שתבטל את השורה הנוכחית.

1. הצב את הסמן על שורת הוראות הסיעוף.
2. בחר בפקודה "**בטל שורה**" מתפריט המשנה "**שורה**". לחילופין, לחץ על המקשים Ctrl + F1 ישירות מתוך מסמך העבודה.

10.4 עבודה עם סיעוף אוטומטי בתוך מסמך

תוכל לנצל את תכונת הסיעוף האוטומטי לעריכת סעיפים ממוספרים במסמך. א-ב מציע לך **ברירות מחדל עבור הסיעוף**. אם ברירות מחדל אלו מתאימות לצרכיך, אינך חייב לקבוע פרמטרים באופן מיוחד.

הסיעוף המוצע ע"י א-ב הוא:
9 רמות של סיעוף מספרי שוטף. כל רמת סיעוף מתחילה בספרה 1 וכולן מחוברות זו לזו; החיבור מתבצע מימין; תו הפרדה הוא נקודה; מספר הסעיף מודגש; הרמה הראשית מיושרת לשולי הדף וכל רמה מתחתיה מוסטת כלפי פנים לנקודת הטאבולציה התואמת למספר הרמה.

יחד עם זאת, **תוכל לקבוע פרמטרים יחודיים** כדי לאפיין סיעוף על פי דרישותיך. לאחר הגדרת הפרמטרים השונים בשורת הוראות סיעוף, יעשה א-ב את שאר המלאכה בהתאם להוראות שלך (כפי שהוסבר בסעיף הקודם).

אם הינך משתמש באותה שיטת סיעוף ברוב המסמכים, תוכל לקבוע פרמטרים מתאימים רק פעם אחת, ולשלב שורת הוראות סיעוף במסמך תבנית. כל שיהא עליך לעשות הוא לפתוח מסמך חדש המתבסס על התבנית שיצרת, וכך יחסך ממך הצורך להגדיר בכל פעם מחדש את הפרמטרים הנחוצים. מסמך התבנית והשימוש בו מוסברים בסעיף 11.7.

די בלחיצה על **3 קיצורי דרך**, ישירות מתוך מסמך העבודה, על מנת לשתול את הסיעוף המבוקש במסמך:

Alt + ס (ס עבור סיעוף). הקשה ראשונה גורמת לשתילת סיעוף לתוך מסמך העבודה. הקשה נוספת באותה שורה מבטלת את הסיעוף הקיים.

אם בחרת לעבוד עם היסט פסקאות, אזי עם הקשת **Alt + ס**, יווצר סימן שצורתו **o......** אשר יתפרס עד לנקודת הטאבולציה הבאה בסרגל. הסמן יעמד בסוף הסימן ומשם תוכל לכתוב טקסט רגיל.

סימן הטאב הוא סימן מוגן ולא תוכל לבטלו מתוך השורה. כדי לשנות את נקודת תחילת הטקסט, עליך לשנות את מיקום נקודת הטאבולציה בשורת הסרגל התקפה.

שורת סיעוף אוטומטי תאופיין על ידי התו "#" אשר יופיע בצמוד למספר השורות שבשולי המסך. התו # מחליף את התו >

Alt + I בשורת סיעוף אוטומטי, כל הקשה מעבירה לרמת הסיעוף הבאה. ישור הרמות לשוליים, או היסטן פנימה יתבצע בהתאם לקביעות בשדות התיבה "**הגדרת פרמטרים לסיעוף אוטומטי**".

Alt + 0 בשורת סיעוף אוטומטי, כל הקשה מחזירה לרמת הסיעוף הקודמת. הוצאת הפיסקה החוצה (ימינה) מתבצעת בהתאם לקביעות בשדה "**כניסת פיסקה**" בתיבת השיחה "**הגדרת פרמטרים לסיעוף אוטומטי**".

לחילופין, תוכל להשתמש בפקודות "**התחל/בטל סיעוף אוטומטי**", "**הסט פנימה**" ו"**הסט החוצה**" מתפריט המשנה "**סעיף/פיסקה**", תחת תפריט "**עריכה**".

נחזור לדוגמא שהבאנו בסעיף 10.3.2, תת-סעיף ה'. כיצד יישמנו את הסיעוף האוטומטי בזמן כתיבת המדריך?

בתחילת כל פרק הקשנו **ס** + **Alt** פעם אחת בלבד. מספר הפרק נשתל במרכז המסך, על פי קביעת הסרגל.

כדי ליצור את הסעיף הראשון (10.1 בפרק זה) לחצנו על **ס** + **Alt** ומיד אחר כך על **I** + **Alt**. באופן זה, הגענו לרמת הסיעוף השניה.

כל עוד נשארנו באותה רמה, דהיינו ברמת הסיעוף הנוכחית, לחצנו על **ס** + **Alt** בלבד כדי לשתול את מספר הסעיף הבא.

כדי ליצור תת-סעיפים (10.1.1 בפרק זה), מתחת לרמת הסיעוף הראשונה, הקשנו על **ס** + **Alt** ומיד אחר כך, על **I** + **Alt**. כיוון שהיינו ברמת הסיעוף השניה, הרי שלחיצה על **I** + **Alt** העבירה אותנו לרמת הסיעוף השלישית.

כדי לחזור לרמה הקודמת, מרמת הסיעוף הנוכחית, לחצנו על **ס** + **Alt** ומיד אחר כך על **0** + **Alt**.

בכל יתר הרמות נהגנו באותה שיטה. את מיקום תחילת הסעיפים, דהיינו את סטייתם פנימה, קבענו ע"י שימוש בשורת סרגל מתאימה. כך, כדי להגיע לרמה רביעית, כאשר רמת הסיעוף הנוכחית בה עבדנו הייתה הרמה השלישית, לחצנו על **ס** + **Alt** ולאחר מכן על **I** + **Alt**.

אם נסיר את כל המלל מחלקו הראשון של הפרק ונשאיר רק את שורות הסיעוף יתקבל הדבר הבא:

10. טיפול בפסקאות וסעיפים

10.1 עיצוב בעזרת הסרגל

10.1.1 מטרת הסרגל

א. מיקום שוליים ואיפיון כיוון הכתיבה (ימין שמאל/שמאל ימין)
ב. איפיון טאבולציה (T או ט)
ג. הגדרת היסט פנימי או חיצוני לתת-פיסקאות
ד. איפיון סטית שורה ראשונה בפסקה

10.1.2 קריאה לשורת סרגל

- בחר בפקודה **"סרגל"** מתפריט **"עיצוב"**.

10.1.3 הגדרת שוליים וכיוון הכתיבה

א. הגדרת שוליים

1. הצב את הסמן על החץ השמאלי בסרגל והיכנס למצב Ins.
2. דחוף את החץ בעזרת הקשה על מקש הרווח לטור מספר 100
3. בסיום, הקש פעם נוספת על מקש Ins כדי לצאת ממצב זה.

ב. כיוון כתיבה

10.1.4 קביעת טאבולציה

1. קרא לסרגל (Shift + F3).
2. הצב את הסמן על האות "ט" הראשונה בסרגל.
3. בטל את האות עם מקש הרווח.
4. חזור על הפעולה באופן דומה לכל אורך הסרגל.
5. הקש **ט או T** כדי למקם נקודות טאבולציה חדשות על הסרגל לפי -
   - הקש על מקש הטאבולציה כדי לקפוץ עם הסמן לטאבולציה אחת
   - לחץ על המקשים Tab + Shift כדי לקפוץ עם הסמן לטאבולציה

10.1.5 הגדרת שוליים לתת-פיסקאות

שימוש בסיעוף בעת עריכת טקסט קיים

1. הצב את הסמן בתחילת הפסקה שאתה מבקש להפוך לסעיף ממוספר.

2. לחץ על המקשים ס + Alt, או בחר בפקודה **"התחל סיעוף אוטומטי"** מתפריט המשנה **"סעיף/פיסקה"**.
המספר יופיע בתחילת השורה בה עמד הסמן והטקסט יעומד מחדש בהתאם לפרמטרים התקפים בתיבת השיחה **"הגדרת פרמטרים לסיעוף אוטומטי"**.

3. עבור לשורה/פיסקה הבאה שברצונך למספר וחזור על הפעולה.

אם בעת העבודה במסמך תרצה לעבור מרמת הסיעוף הנוכחית לרמה אחרת, תוכל לעשות זאת עם הפקודה **"רמת סיעוף נוכחית"** שבתפריט תיבת השיחה "הוראות סיעוף". פקודה זו דומה בהשפעתה לפקודות I + Alt ו-0 + Alt. מרגע השינוי, כל הסעיפים החדשים שתיצור יקבלו את הפרמטרים של הרמה שאתה תקבע.

לעומת הפקודות **I + Alt ו-0 + Alt**, שבאמצעותן תוכל לעבור עם כל לחיצה לרמה הקודמת או הבאה, הפקודה **"רמת סיעוף נוכחית"** מאפשרת לך לאלץ את רמת הסיעוף הרצויה.

מקשים שימושיים בהפעלת סיעוף אוטומטי:

- פתיחת פיסקה חדשה עם סיעוף או ביטולה — **ס + Alt**
- מעבר לרמת הסיעוף הבאה — **I + Alt**
- חזרה לרמת הסיעוף הקודמת — **0 + Alt**

11. עיצוב צורת המסמך

בפרק זה נעסוק **בשורות המיוחדות של א-ב**, ונראה כיצד הן משמשות **ככלי לעיצוב** צורתו החיצונית של המסמך (להבדיל מתוכנו). מאחורי מרבית השורות המיוחדות מסתתרות תיבות שיחה המכילות ערכים השולטים בעיצוב. השורות המיוחדות הן:

שורת הוראות הדפסה	Ctrl + F9
שורת כיוון מדפסת	Shift + F9
שורת עמוד חדש	F3
שורת כותרת	Alt + F9
שורת הוראות שילוב	
שורת הערה/בקרה	Ctrl + F3
שורת סרגל (פרק 10)	Shift + F3
שורת הוראות סיעוף (פרק 10)	Alt + F3

כל השורות המיוחדות של א-ב מוסברות בפרק זה מלבד שלש:
- **שורת הסרגל ושורת הוראות סיעוף** מוסברות בפרק 10 בגלל חשיבותן היחסית ומשום הקשר ביניהן.
- **שורת כיוון מדפסת** מוסברת בפרק 12 משום הקירבה שלה לנושאי הדפסה, ושיטות היישום השונות שלה.

שורה מיוחדת נוספת של א-ב שלא מופיעה בתפריטים, אך מוסברת בפרק זה, היא "**שורת הערה/בקרה**".

כל מסמך שתכתוב יושפע מהשורות המיוחדות. כל מסמך חדש שתפתח כולל בתוכו חלק מהשורות המיוחדות, למרות שלא לכולן יש ביטוי חזותי על המסך. גם אם לא תבחר לשנות את ברירות המחדל שמספק א-ב בשורות המיוחדות, אלא תשתמש בהן כפי שהן, ייושם עיצוב במסמך.

דוגמא בולטת לשורה מיוחדת, המהווה חלק אינטגרלי מכל מסמך חדש, היא שורת הוראות הדפסה. בין השאר, קובעות הוראות ההדפסה את מספר שורות הטקסט במסמך, את יישור השוליים ואת מיספור עמודי המסמך. תוכל להשתמש בהגדרות הראשוניות של א-ב, או לשנות את הערכים לפי ראות עיניך.

ככל שתרצה **להשפיע יותר על עיצוב המסמך**, תעזר יותר בשורות מיוחדות אלו. א-ב מכניס שורות אלו באופן אוטומטי למקום בו הצבת את הסמן בעת מתן הפקודה. מיקום השורות מציין את הנקודה שממנה ואילך יחולו ההוראות שנתת. החדרת שורה נוספת (מאותו סוג) מסיימת את השפעת השורה הקודמת.

עם זאת, מתנהגות שורות אלו כשורות מלל רגילות. משמע שתוכל למחוק אותן, להעמיד עליהן את הסמן ולקרוא להן בכל עת כדי לעדכן את הערכים בהן. בניגוד לשורות מלל רגילות, השורות המיוחדות אינן מופיעות בהדפסה ואינן נכללות במניין השורות. בעת ביצוע הפקודות על קטעים (סימון, העתקה, העברה ושילוב), תוכל להעבירן יחד עם הטקסט, וכך לשמור על העיצוב שקבעת עבור הקטע הנ״ל.

העיצוב יכול להתבצע בשתי רמות:

- **שינוי ברירות המחדל עבור מסמך מסוים.**
  א-ב ימשיך בעיצוב אוטומטי בהתאם להוראות החדשות שתתן לו.
  לדוגמא: אחד הנושאים באחריותו של א-ב הוא מספר שורות טקסט במסמך. ברירת המחדל היא **57 שורות**. תוכל לשנות את מספר השורות וא-ב יעצב את גודל העמוד במסך העבודה על פי הערך החדש.

- **חריגה מעיצוב אוטומטי בנקודה מסוימת במסמך ע״י מתן הוראה מפורשת.**
  לדוגמא: הוגדר שדף חדש יתחיל כל 60 שורות וא-ב אמנם מתחיל ספרור שורות חדש בהתאם לקביעה זו. אלא שבנקודה מסוימת יש צורך להחליף דף לאחר 20 שורות בלבד כדי להתחיל פרק חדש. התחלה יזומה של עמוד חדש מתבצעת עם שורת עמוד חדש.

> לרוב השורות המיוחדות קיצור דרך!
> כדי ליצור שורה מיוחדת חדשה, הצב
> את הסמן בשורה רצויה ולחץ על קיצור הדרך התואם.
> כדי לשנות ערכים בשורה מיוחדת, הצב עליה את הסמן
> ולחץ Alt + Z. (כלל זה אינו תקף לגבי שורות סרגל
> ועמוד חדש, שכן אין בהן תיבות שיחה.) לחילופין,
> השתמש בקיצור הדרך התואם כדי לפתוח את תיבת השיחה.

11.1 הוראות הדפסה

העיצוב האוטומטי של א-ב אחראי בין השאר על עימוד, סיפרור עמודים, יישור שוליים, רוחב ואורך דף מודפס, ומיקום שורת טקסט ראשונה ואחרונה. לכל הוראה מוגדרת ברירת מחדל, כלומר, אם לא תקבע ערך אחר, ישאר בתוקף הערך הראשוני של א-ב.

כדי לשנות את ברירות המחדל עליך לתת הוראות הדפסה מפורשות. כשלב ראשון עליך לקרוא לתיבת השיחה "**הוראות הדפסה**". צעדך הבא יהיה לשנות את הערכים בשדות שבתיבה.

הוראות ההדפסה תקפות רק עד למתן ההוראה הבאה, כך שמסמך יכול ללבוש ולפשוט צורה בהתאם לדרישה. מספר ההוראות במסמך אינו מוגבל.

11.1.1 יצירת "הוראות הדפסה" חדשות

1. הצב את הסמן על שורה שממנה והלאה ברצונך להגדיר הוראות הדפסה. זכור לא להעמיד את הסמן באמצע פיסקה, אחרת תשתבש העריכה של הטקסט בפיסקה זו.

   כדי לשנות אחד מהשדות הבאים:
   -"מספר הטורים בדף"
   -"מיקום שורת טקסט ראשונה"
   הסמן חייב לעמוד **בתחילת הדף**, אחרת תיווצר סתירה לוגית, ובזמן ההדפסה, א-ב יתחיל בהדפסת עמוד חדש באופן אוטומטי כשיגיע לשורת הוראות ההדפסה.

2. בחר בפקודה "**הוראות הדפסה**" מתפריט "**עיצוב**". לחילופין לחץ על המקשים **Ctrl + F9** מתוך מסמך העבודה.
   על המסך תפתח תיבת השיחה "**הוראות הדפסה**" ובה יופיעו ברירות המחדל:

יישור שוליים ? כ	מס' הטורים בדף ? 1
מספור דפים ? כ	
מס' תווים בטור : 80	מספר שורות כולל בדף : 65
מיקום שורת טקסט ראשונה : 3	מרווח בין שורות : 1.0
מיקום שורת טקסט אחרונה : 57	מס' דף מודפס : 0
מיקום מספר דף: שורה : 63	עמודה (זוגית/אי זוגית) 40/40
לשנות ? כ	

3. הצב את הסמן בשדה הרצוי והקש ערך חדש.

4. לאחר שהכנת הוראות הדפסה מתאימות, רד לשדה האחרון "**לשנות?**" והקש <enter>. לחילופין, השתמש במקש PgDn כדי לאשר את הערכים בתיבה. שיטה זו נוחה כאשר אתה רוצה לשנות מספר ערכים בלבד, מבלי לעבור שדה שדה לאורך התיבה.

   כדי להתחרט ולחזור למסמך העבודה ללא שינוי בשדות, הקש "ל" בשדה "**לשנות?**" והקש <enter>. זוהי פעולה זהה לשימוש במקש Esc.

   גם אם לא שינית אפילו ערך אחד בתיבה, תופיע על המסך שורת הוראות הדפסה.

עם היציאה מתיבה זו תופיע שורת "**הוראות הדפסה**" מודגשת, מעל השורה בה הצבת את הסמן כשהקשת Ctrl + F9:

*** הוראות הדפסה **

שורה זו מציינת כי ממנה ואילך קיימים ערכים שונים מהקודמים.
הוראות אלו תהינה תקפות עד לשורת הוראות הדפסה הבאה, או עד סוף המסמך.
שורת הוראות הדפסה לא ממוספרת במנין השורות בעמוד ואינה מופיעה במצב תצוגה, או בפלט המודפס.

11.1.2 הגדרת הוראות הדפסה

בעמודים הבאים הבאנו הסברים לגבי כל אחד מהשדות בתיבת השיחה.

- **יישור שוליים**

הסבר: הערך בשדה זה קובע האם בהדפסה יתבצע יישור שוליים. בעברית יישור השוליים השמאליים, ואילו במסמך לועזי יישור השוליים יעשה לצד ימין.

ברירת מחדל: "כ" - כן לישור שוליים.

ערכים אפשרים: "כ" (כן) "ל" (לא)

הערות: פעולת יישור שוליים שותלת במידת הצורך רווחים בין המילים, במטרה לפזרן עד לסוף השורה. לכן במקומות בהם תרצה לשמור על המבנה המקורי, עליך להגדיר ערך "ל" (<u>לא</u> יתבצע יישור שוליים), או להשתמש ב"רווח קשה" בתו האחרון בשורה (רווח קשה מוסבר בסעיף 6.4.1).

במקרים הבאים לא יתבצע יישור שוליים למרות הוראות ההדפסה:

- שורות של קטע מוגן
- שורות בודדות (סימן >) בהן הוקש <enter>.
- שורה אחרונה בפיסקה
- כאשר הריווח שהיה נוצר בין המילים (אילו היה יישור שוליים) היה עולה על הריווח המקסימלי שנקבע בכיוון מדפסת. (ראה סעיף 12.4)

- **מספר הטורים בדף**

הסבר: תוכל לארגן את הטקסט על הדף במספר טורים אנכיים במקום בשורות (דוגמת טורי עיתון יומי - ראה דוגמא בהמשך). כדי להכניס לדף 2 טורים לפחות, חייב רוחב כל טור, או במילים אחרות, מספר התווים בכל טור, להיות קטן ממחצית רוחב הדף; 2 טורים תופסים אז את רוחב הדף.

ברירת מחדל: 1 (טור אחד)

ערכים אפשרים: בהתאם לרוחב הדף ורוחב כל אחד מהטורים.

הערות: קביעת ערך בשדה זה מחייבת להגדיר שורת הוראות הדפסה **בתחילת עמוד**, בשורה הראשונה בו.

הדפסה בטורים מחייבת הגדרה מתאימה של שדה בשם **"מספר התווים בטור"** - ראה בהמשך.

רוחב הדף נקבע ב**"כיוון מדפסת"** (ראה סעיף 12.4).

רוחב הסרגל חייב להיות קטן ממספר התווים בטור, וזאת על מנת להשאיר **רווח בין הטורים**:
ההפרש בין מספר התווים לטור לבין מספר התווים בסרגל יהווה את הרווח בין הטורים. לדוגמא: כדי לכתוב טקסט בשני טורים בעמוד שרוחבו הכולל הוא 80, יש להגדיר בשדה "מס. תווים בטור" את רוחב הטור כ-40 תווים (מחצית רוחב העמוד). את השוליים בסרגל העבודה יש לקבוע ל-38, או אפילו פחות. כך ישאר רווח של שני תווים בין הטורים.

בשורת האינדיקציה בתחתית המסך ניתן לראות באיזה טור נמצאים. 4.2 - פירושו דף מס' 4 וטור מס' 2.

המעבר מטור לטור מתבצע אוטומטית ע"י א-ב. הוראת עמוד חדש (F3) פירושה מעבר ל<u>דף</u> חדש ולא ל<u>טור</u> חדש.

הטקסט שתקיש יוצג על המסך כטור אחד מתמשך. בהדפסה מתארגן החומר כראוי. הדוגמא שלהלן ממחישה את האמור.

בעמוד הבא תמצא דוגמא לטקסט אשר נכתב בשני טורים.
שים לב: שיטת העבודה המוסברת כאן מיועדת לכתיבת "טורי נחש", כשהטור השני הינו המשך רציף של הטור הראשון, הטור השלישי המשכו של השני וכן הלאה. לכתיבת טקסט בטורים דוגמת טבלה ללא מסגרת, השתמש במחולל הטבלאות של א-ב, ושנה את סוג קוי הטבלה ל-"ללא קוו". הסברים מפורטים בנושא העבודה עם מחולל הטבלאות תמצא בפרק 9.

קטע הדוגמא הראשון בעמוד מראה כיצד **נכתב הטקסט בטורים על המסך**.

קטע הדוגמא השני, מראה כיצד **יראה הטקסט המודפס בתצוגה גרפית או במדפסת**.

<----------------<
זהו טור מס. 1 וכך
נראה הטקסט על
המסך. לאחר שנכתוב
מספר שורות בדף
כפי שהוגדר בהוראות
ההדפסה, נעבור למסך
אחר שיהווה את טור
מס. 2. נניח שקבענו
10 שורות לדף וזוהי
שורה אחרונה.

המעבר לטור מס. 2
נעשה אוטומטית. לצד
מספר העמוד בתחתית
המסך מופיע מספר
הטור. כלומר כפי
שהודגם: 4.2 פירושו
כי אנו בעמוד 4
בטור מס. 2. המסמך
- לאחר הדפסתו
במדפסת ייראה כך:

זהו טור מס. 1 וכך
נראה הטקסט על
המסך. לאחר שנכתוב
מספר שורות בדף
כפי שהוגדר בהוראות
ההדפסה, נעבור למסך
אחר שיהווה את טור
מס. 2. נניח שקבענו
10 שורות לדף וזוהי
השורה האחרונה.

המעבר לטור מס. 2
נעשה אוטומטית. לצד
מספר העמוד בתחתית
המסך מופיע מספר
הטור. כלומר כפי
שהודגם 4.2 פירושו
כי אנו בעמוד 4
בטור מס. 2. המסמך
- לאחר הדפסתו
במדפסת ייראה כך:

- **מספור דפים**

הסבר: על פני כל עמוד יודפס מספר העמוד, בסדר עולה.
ברירת מחדל: "כ" - מספרי העמודים יודפסו.
ערכים אפשריים: "כ" (כן), "ל" (לא)
הערות: יש מקרים בהם לא רוצים להתחיל מיספור מתחילת המסמך. למשל, אם העמוד הראשון הוא מכתב, תוכן עניינים או הקדמה. במקרה זה יש להכין 2 הוראות הדפסה - האחת בתחילת המסמך, ובה מוגדר שלא יתבצע מספור עמודים, והאחת מהעמוד שבו מעוניינים להתחיל במספור, ובה יוגדר גם מספור דפים וגם "**מספר דף מודפס**" (ראה הסבר בהמשך).

הערה: תוכל להדפיס מספרי דפים ע"י שימוש במשתני מערכת. ראה סעיף 12.6.

- **מס' תווים בטור**

הסבר: שדה זה נקבע בתיבה "כיוון מדפסת" ולכן כאן הוא חסום לשינוי. הערך בשדה שווה למנה של:

$$\frac{\text{מס. תווים בשורה}}{\text{מס. טורים בדף}}$$

אם ביקשת להכין דף ובו מספר טורי טקסט, נקבע בשדה זה מה יהיה רוחב כל טור.
ברירת מחדל: 80 תווים בטור (רוחב דף קוורטו).
הערות: הדפסת טורים דורשת טיפול ב-**3 מאפיינים**: רוחב דף ההדפסה, מספר הטורים בדף ורוחב סרגל העבודה. כל השלושה חייבים להיות מתואמים.

- **מספר שורות כולל בדף**

הסבר: שדה זה קובע כמה **שורות** קיימות בדף, כולל שורות בשוליים העליונים והתחתונים. הערך נשתל ישירות מהשדה התואם בתיבה "**כיוון מדפסת**" ואינו ניתן לשינוי בתיבה זו. ראה סעיף **12.4**.
ברירת מחדל: **65** שורות לעמוד.
ערכים אפשריים: הערך נקבע לפי "כיוון מדפסת" ותלוי בסוג המדפסת ובסוג הנייר.

- **מיקום שורת טקסט ראשונה**

הסבר:	קובע מאיזה שורה יתחיל הטקסט בעמוד (ולפיכך כמה שורות תהינה בתחום השולים העליונים).
ברירת מחדל:	שורה **3**.
ערכים אפשרים:	1 (שורה ראשונה) ועד מספר שורות כולל בדף.
הערות:	אין לשנות ערך זה באמצע העמוד.

- **מרווח בין השורות**

הסבר:	קובע כמה שורות רווח יהיו בין שתי שורות טקסט עוקבות.
ברירת מחדל:	שורת רווח **אחת**.
ערכים אפשרים:	1, 1.5, 2, 3, 4, 5.
הערות:	ספרור השורות על המסך ישתנה בהתאם להוראה זו. אם תקיש 2 בשדה זה, ספרור השורות במסמך העבודה יהיה בקפיצות של 2 (7,5,3,1 וכו׳ במקום 5,4,3,2,1).

- **מיקום שורת טקסט אחרונה**

הסבר:	קובע איזו שורה תהיה שורת הטקסט האחרונה בעמוד. (ולפיכך כמה שורות תהינה בתחום השולים התחתונים).
ברירת מחדל:	שורה **57**.
ערכים אפשרים:	כל שורה משורות העמוד. המקסימום המותר הוא מספר השורות הכולל שנקבע לעמוד ב״**כיוון מדפסת**״.
הערות:	אם תתן ערך הגדול מהערך בשדה ״**מס׳ שורות כולל בעמוד**״, תתקבל הודעה ״הוראות הדפסה מחוץ לתחום״.

- **מס׳ דף מודפס**

הסבר:	הוראה זו תקבע איזה מספר יודפס בעמוד <u>הראשון</u> במסמך.
ברירת מחדל:	**0** פירושו מיספור עמודים לפי הסדר הטבעי.
ערכים אפשרים:	כל ערך, בהתאם לרצוי.

הערות: תוכל להשתמש בשדה זה כדי לקבוע תחילת ספרור שונה מ-1. לדוגמא כאשר המסמך מכיל עמודי מבוא, או תוכן עניינים שלא אמורים להיכלל במספור העמודים ויחד עם זאת, העמוד הממוספר הראשון חייב לציין את מיקומו היחסי מתחילת המסמך. במקרה זה, עליך לתת הוראות הדפסה מתאימות בתחילת המסמך ובעמוד הראשון למספור.
כאשר שני מסמכים או יותר מהווים חטיבה אחת, תוכל לקבוע את מספר הדף הראשון במסמך השני בהתאם למספר הדף האחרון במסמך הראשון.

- **מיקום מס' דף : שורה**

הסבר: קובע באיזו שורה בעמוד יודפס מספר העמוד.
ברירת מחדל: שורה **63**.
ערכים אפשרים: כל ערך בתנאי שלא יהיה בתחום שורות הטקסט.
הערות: השורה חייבת להיות מחוץ לשורות הטקסט, כלומר בתחום השולים העליונים או התחתונים.
מותר לתת מספר שורה בה ישנה כותרת (כמו במדריך זה), אך יש לחשב לפני כן, בעזרת השדה הבא את מיקום הכתוב, כך שבהדפסה לא יעלו הערכים אחד על גבי השני.

- **עמודה (זוגית/אי זוגית)**

הסבר: א-ב מדפיס את מספר העמוד במרכזו, בטור מספר **40**. כדי לשנות את המיקום בשורה, כגון בחלקו הימני או השמאלי של העמוד, הקש את מספר הטור המבוקש. תוכל לקבוע מיקום שונה לעמוד זוגי (הערך הימני) ולעמוד אי זוגי (הערך השמאלי).
ברירת מחדל: גם בדף זוגי וגם בדף אי זוגי היא **40**.
ערכים אפשרים: כל ערך, אך בתאום עם **"מספר תווים בטור"**.
הערות: אם רצונך שמספר העמוד יופיע בצידו השמאלי של דף ההדפסה עליך להקיש את המספר 80.

11.1.3 טיפול בהוראות הדפסה קיימות

עדכון הוראות הדפסה

תוכל לחזור ולעדכן שדה אחד או יותר בתיבה "הוראות הדפסה". בשאר השדות ישארו בתוקף הערכים האחרונים שניתנו במסמך או ברירות המחדל, בהתאם למצוי.

1. הצב את הסמן על שורת הוראות ההדפסה שאתה מעונין לשנות.
2. קרא לתיבת השיחה "**הוראות הדפסה**" באמצעות Ctrl + F9, Alt + Z או הפקודה "**הוראות הדפסה**" מתפריט "**עיצוב**".
3. העמד את הסמן בשדה הראשון לשינוי.
4. הקש ערך חדש.
5. בתום השינויים חזור עם הסמן למסמך העבודה בעזרת מקש PgDn או ע"י הקשה על <enter> בשדה האחרון.

ביטול הוראות הדפסה

יש להבחין בין שני מצבים:

1. ביטול שורת הוראות הדפסה ראשונה או יחידה במסמך העבודה.
2. ביטול אחת משורות הוראות ההדפסה הקיימות במסמך.

הוראות ההדפסה תקפות עד לסוף המסמך, או עד לשורת ההוראות הבאה. הווה אומר שאם תבטל את שורת ההוראות הראשונה, יכנסו לתוקף ברירות המחדל של א-ב. אם תבטל שורת הוראות אחרת, במסמך המכיל מספר שורות כאלה, אזי יכנסו לתוקף ההוראות הקודמות.

- הצב הסמן על השורה והקש Ctrl + F1 (ביטול רגיל).
  לחילופין בחר בפקודה "**בטל**" מתפריט משנה "**שורה**" תחת תפריט "**עריכה**".

שים לב: כדי למחוק ערכים מהתיבה "הוראות הדפסה", ולקבוע ערכים אחרים במקומם, אינך חייב לבטל את שורת הוראות ההדפסה. די אם תעדכן את הערכים הרצויים בתיבה.

11.2 כיוון מדפסת

"כיוון מדפסת" מקשר בין תוכנת א-ב, המחשב, והמדפסת באמצעותה יודפס המסמך. א-ב מתחבר עם מספר רב של מדפסות. כל מדפסת תומכת באפשרויות שונות של גדלי אותיות, סוגי אותיות, כיוון הדפסה על הנייר וגדלי נייר שונים. (קוורטו, פוליו וכדומה.) התאמת התוכנה למאפיינים אלה נקבעת באמצעות כיוון מדפסת.

הערכים עליהם שולט כיוון מדפסת הינם משלשה סוגים:

- **ערכים העוסקים בחומרה**: הם המציינים מהי המדפסת בשימוש, מהו סוג הנייר, מהו ערוץ ההדפסה, וכדומה.
ערכים אלה נקבעים פעם אחת, בתחילת המסמך ותקפים לכל אורכו. לא תוכל לשנותם באמצע מסמך.

- **ערכים המתמקדים בכיוון הדף**: אלה שולטים על עימוד הטקסט בכל עמוד מודפס: גודל הדף, מספר שורות רצוי לאורך הדף, שוליים עליונים וכדומה.
תוכל לשנות ערכים אלה בכל מקום במסמך ובתנאי שתכניס שורת כיוון מדפסת בתחילתו של עמוד. על פי ערכים אלה מבצע א-ב את חישובי ההדפסה לדף כולו. מכאן ברור שתיווצר סתירה לוגית אם תשנה את עיצוב העמוד באמצעו.

- **ערכים השולטים על התווים**: בעזרתם תוכל לאפיין גופנים (סוגי אות שונים) ורוחב שורות. במילים אחרות, תוכל בעזרתם לעצב סגנון אות ולשלוט על ריווח יחסי במדפסות לייזר.
ברור אם כן שתוכל לשנות ערכים אלה בכל נקודה במסמך, גם באמצע עמוד.

בעזרת משחק בין מרכיביו השונים של הכיוון, ושילוב נכון של כיוונים שונים, תוכל לחולל עיצובים מגוונים ועשירים, כל זאת במסגרת מסמך אחד.

תאור מקיף של כיוון מדפסת, השיטות השונות לניצולו, ומשמעויות העבודה עימו, מוסברים בהרחבה בפרק הדן בהדפסה, בסעיף 12.4.

11.3 שורת עמוד חדש

עימוד מסמך יכול להעשות באחת משתי דרכים, או בשילוב ביניהן, בהתאם לצרכים משתנים במסמך:

א. עימוד אוטומטי של א-ב

א-ב קובע תחילתו של עמוד חדש בהתאם להוראות ההדפסה (מטרתן של הוראות ההדפסה מוסברות בסעיף 11.1).

- אם לא תשנה את ההוראות, יתחיל עמוד חדש כל 57 שורות, על פי ברירת המחדל של התוכנית.
- לאחר שינוי הוראות ההדפסה, יתחיל עמוד חדש בהתאם להוראה מפורשת שנתת.

עמוד חדש שנקבע בצורה אוטומטית יצויין על המסך ע"י הבלטת מספר השורה הראשונה בעמוד והתחלת ספרור השורות מחדש.

לא תוכל לבטל עימוד זה, אך תוכל לשנות בהוראות ההדפסה את הערך המתאים, כדי לקבוע התחלת עמוד כל מספר מסוים של שורות.

ב. עימוד יזום ע"י המשתמש

זוהי בקשה יזומה להתחיל עמוד חדש בשורה נתונה. תוכל לתת הוראה זו בכל נקודה ונקודה בטקסט.

1. הצב את הסמן שורה אחת מעל לשורה בה אתה מבקש להתחיל עמוד חדש.

2. בחר בפקודה "**עמוד חדש**" מתפריט "**עיצוב**" או הקש על **F3**.

על המסך תופיע שורה זוהרת במתכונת:

P עמוד חדש PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP

בעמוד הבא יתחיל **ספרור השורות מחדש** (בהתאם להוראה שניתנה בהוראות ההדפסה) ומספר השורה הראשונה יובלט.

בקשה יזומה לעמוד חדש תגרום לפתיחת פסקה חדשה בעמוד העוקב (שורה המתחילה בסימן >). זאת בניגוד לפעולת עימוד אוטומטי, בה רצף פיסקה אחת לא נקטע בעקבות התחלת עמוד חדש ופיסקה גולשת לעמוד הבא.

שורת עמוד חדש תיווצר מתחת לשורה בה היה מוצב הסמן בעת מתן ההוראה. השורה לא ממוספרת במנין השורות בעמוד ואינה מופיעה בהדפסה.

כדי **לבטל** שורה זו הצב עליה את הסמן **ולחץ על המקשים Ctrl + F1** (מחיקה רגילה).

11.4 הגדרת כותרת לעמוד

שורת כותרת תופיע בכל אחד מהעמודים שתבקש. תוכנה ומיקומה יקבעו על ידך באמצעות הגדרות מתאימות בתיבה "הגדרת כותרת". שורת כותרת יכולה להופיע בחלקו העליון או התחתון של העמוד, בתחום השולים העליונים או התחתונים.

א-ב תומך בהדפסה של **6 שורות שונות** של כותרות בעמוד אחד. בעמוד זה שאתה קורא יש שלש כותרות - האחת בתחילתו ושתיים בתחתיתו. מספר הפרק שמופיע בצמוד למספר העמוד הודפס גם כן בעזרת הגדרת כותרת.

11.4.1 קריאה לשורת הגדרת כותרת

הגדרת כותרות חדשות בגוף המסמך נעשית ע"י קריאה ל"**שורת כותרת**":

1. הצב את הסמן במקום כלשהו בעמוד שממנו והלאה דרושה כותרת (למען הסדר הטוב רצוי בתחילתו).

2. בחר בפקודה "**כותרת**" מתפריט "**עיצוב**". לחילופין, לחץ על המקשים Alt + F9.
   תפתח תיבת השיחה "**הגדרת כותרת**". התיבה מכילה שדות שיש להגדיר עבור הכותרת, כמוסבר בסעיף הבא.

3. עבור עם הסמן משדה לשדה וקבע ערכים לפי הצורך.

4. בשדה האחרון הקש <enter>. לחילופין, השתמש במקש PgDn על מנת שהמחשב יקלוט את הנתונים. הסמן יחזור למסמך העבודה.
   אם תצא בעזרת Esc מתיבת השיחה "**הגדרת כותרת**" אמנם לא ישונו הערכים, אך שורת הוראות תיווצר על המסך בכל זאת.

ביציאה מתיבת השיחה "**הגדרת כותרת**" תופיע "**שורת הגדרת כותרת**" בולטת, מעל לשורה שבה היה הסמן בעת מתן ההוראה:

*** הגדרת כותרת **

כותרת תודפס החל מהעמוד שבו מופיעה "**שורת הגדרת כותרת**". תוכל לשנות את מיקום ונוסח הכותרת לאורך המסמך כמספר הפעמים הנדרש, אך זכור שבכל עמוד מוגבל מספר הכותרות ל**שש**. הוראת כל שורה תהיה בתוקף עד להגדרה הבאה או, אם אין יותר שורות הגדרת כותרת, עד לסוף המסמך.

שורת הגדרת כותרת לא ממוספרת במנין השורות בעמוד ואינה מופיעה בזמן הדפסה.

11.4.2 הגדרת הכותרת הרצויה

תיבת השיחה **"הגדרת כותרת"** מוצגת במתכונת הבאה:

```
כותרת מס':    1          מיקום (שורה) :  0

               (שורה ריקה)
------------------------------------------------
                    לשנות ?    כ
```

בתיבת שיחה זו נקבעים: מיקום הכותרת, תוכנה ומאפייני העיצוב.

- **כותרת מס'**
  כאמור, תוכל להגדיר עד 6 כותרות שונות, וכולן תופענה בכל עמוד ועמוד. **"מספר הכותרת"** הוא נתון אינפורמטיבי בלבד, המציין כמה כותרות כבר הוגדרו לעמוד. הוא אינו משפיע על מיקום הכותרת בעמוד (כותרת עילית או תחתית).
  אם תקיש מספר שכבר ניתן, תמחק ההגדרה הקודמת.
  אין צורך להתאים בין מספר הכותרת לבין מיקומה בעמוד. לכן אין חובה להגדיר את הכותרת הראשונה בעמוד ככותרת מספר 1.

- **מיקום שורה**
  השורה שבה תודפס הכותרת נקבעת על פי הערך שתקיש בשדה זה. ודא שמספר השורה שהקשת אינו מוגדר כשורת טקסט. במקרה כזה שורת הכותרת לא תודפס.
  לדוגמא:
  שורת טקסט ראשונה נקבעה לשורה 5 (בתיבת "הוראות הדפסה"). על מנת להגדיר כותרת בתחילת הדף, עליך לתת מספר כלשהו בין 1 עד 4 (כולל). כנ"ל לגבי כותרות בתחתית - היא חייבת לבוא מתחת לשורת הטקסט האחרונה.

  כדי למנוע את המשך ההדפסה של כותרת מסוימת, מבלי לבטל אותה כליל מהמסמך, עליך להזין בשדה זה את הערך 0. פירושו שהכותרת לא תודפס, מהעמוד שבו ניתנה הוראה זו ואילך.

- **הכותרת**

בשורה המובלטת עליך להקיש את תוכן הכותרת. שורת הסרגל אינה תופסת לגבי שורה זו ולכן בדוק שהינך נמצא בתחום שורת הסרגל. לאחר הקשת הכותרת הרצויה הקש על <enter>.
כל פקודות העריכה תקפות לגבי הטקסט בשורת כותרת, פרט ל:
- **פעולת המירכוז הרגילה** לא נתמכת. הינך יכול למרכז כותרת באמצעות תו הקיבוע למירכוז (Alt + 29). הקש את תו הקיבוע בסוף שורת הכותרת. להסברים על תווי קיבוע ראה סעיף 6.4.2
- **הדגשה** - לחץ על **Alt + 30** (מקשי הלוח הנומרי) בתחילת ובסוף הטקסט בכותרת.
- **קו תחתון** - לחץ על **Alt + 31** בתחילת ובסוף הטקסט בכותרת.

כיצד נראות תיבות הגדרת הכותרת שבסעיף 11.4?

כותרת מס': 1	מיקום (שורה) : 3
עיצוב צורת המסמך	

כותרת מס': 2	מיקום (שורה) : 46
נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"	

כותרת מס': 3	מיקום (שורה) : 47
פרק 11:	

כיוון שכותרת מספר 3 תוכננה להיות בצמוד למספר העמוד, (הוראת עימוד ניתנה בתיבת השיחה "הוראות הדפסה"), היה צורך לחשב באיזה טור להקיש את התווים "פרק 11:" כדי שבהדפסה יראה העמוד כך:
"פרק 11: חח".

11.4.3 שימוש במשתני מערכת בשורת כותרת

בעזרת משתני המערכת תוכל לשתול בשורות הכותרת מגוון של נתונים אינפורמטיביים הקשורים למסמך המודפס. בכותרת, עליך להקיש את הקוד המזהה של משתנה המערכת הרצוי. בעת ההדפסה, יחליף א-ב קוד זה בערך תואם. משתני המערכת מתוארים בפרוטרוט בסעיף 12.6.

על מנת להגדיר קוד למשתנה מערכת, עליך להקיש את רצף התווים הבא, מימין לשמאל (במסמך עברי): %~ ואחריהם את הקוד הרצוי. לדוגמא, כך תראה פקודת משתנה המערכת ״תאריך הדפסה״: %~D.

להלן רשימת **משתני המערכת**:

N	**שם המסמך**	הקוד ״N״ יוחלף בשם המסמך.
D	**תאריך הדפסה**	הקוד ״D״ יוחלף בתאריך ההדפסה הנוכחי.
T	**זמן הדפסה**	הקוד ״T״ יוחלף בשעת ההדפסה הנוכחית.
P	**עמוד (מודפס) נוכחי**	הקוד ״P״ יוחלף במספר העמוד הנוכחי, הוא העמוד שבו הוקש המשתנה.
R	**מספר עמוד בפועל**	הקוד ״R״ יוחלף במספר העמוד הממשי, בהתבסס על ספירת עמודים מתחילת המסמך.
L	**סה״כ עמודים**	הקוד ״L״ יוחלף במספר העמודים הכולל של המסמך.
Q	**עמוד הבא**	הקוד ״Q״ יוחלף בסימול ״../n״ (n מסמל מספר עמוד) כדי לציין שיש דף עוקב לעמוד הנוכחי.
C	**עותק**	הקוד ״C״ יוחלף במספר העותק המודפס נוכחית.
X	**מספר עותקים כולל**	הקוד ״X״ יוחלף במספר העותקים המודפסים למסמך הנוכחי.

כדי שהכותרת תכיל מספור עמודים רץ מתוך סך כל העמודים במסמך, הכן כותרת דוגמת:

כותרת מס': 1	מיקום (שורה) : 46
עמוד מספר R~% מתוך L~% עמודים	

כדי שהמסמך יכיל באחת מכותרותיו ציון לדפי המשך, הכן כותרת דוגמת:

כותרת מס': 2	מיקום (שורה) : 48
	Q~%

11.4.4 טיפול בכותרות קיימות

כדי לחזור ולראות את ההוראות שנתת בשורת כותרת ספציפית, הצב את הסמן על שורה זו ולחץ על המקשים **Alt + F9** או **Alt + Z**.

עדכון כותרת

כדי לשנות כותרת מסוימת עליך לקבוע עבור אותו מספר כותרת טקסט אחר. את הטקסט של כותרת מספר 1 החלטנו לשנות ועל כן קראנו לשורת הגדרת כותרת ושינינו רק את שורת הטקסט בה, כך:

כותרת מס': 1	מיקום (שורה) : 3
עיצוב ב"אלף בית"	

בצורה דומה ניתן לשנות את מיקום הכותרת בדף.

ביטול כותרת

לביטול כותרת שני שימושים:

1. ביטול כותרת מהמסמך כך שלא תופיע בהדפסה.
הצב את הסמן על שורת הכותרת ולחץ על המקשים Ctrl + F1.

2. ביטול כותרת מהמסמך, כך שהיא לא תופיע **מעמוד מסוים ואילך**.
שכפל את הכותרת בראש העמוד שממנו ואילך אינך רוצה בהדפסתה.
בשדה "**מיקום**" הקש 0 (אפס).

בסעיף 11.4.2 ביטלנו את כותרת מספר 2. קראנו לשורת הגדרת כותרת ובמקום הערך 46 בשדה "מיקום (שורה)" הקשנו 0 (אפס), כך:

כותרת מס': 2	מיקום (שורה): 0
נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"	

כדי לבטל את שתי הכותרות האחרות יש לקרוא לשתי שורות הגדרת כותרת ולחזור על פעולה זו עבור כל אחת מהן - כותרת מס' 1 וכותרת מס' 3. אם לא תיעשה פעולה זו תופענה הכותרות עד סוף המסמך.

11.5 הוראות שילוב

11.5.1 מהו מסמך-אב?

במהותו, מסמך-אב הוא מסמך טקסט רגיל המכיל בתוכו הוראת שילוב, המורה להדפיס בנקודה מסוימת מסמך אחר, לפני המשך הדפסת המסמך המקורי. כל מסמך המכיל הוראה שכזו מכונה מסמך-אב, והמסמך המוכל בתוכו באמצעות הוראת שילוב מכונה מסמך-בן.

לדוגמא, דוח טבלאי מסוים אמור להופיע במספר מסמכים שונים. במקום להכין דוח זה בכל אחד מהמסמכים הרצוים, תוכל לתת לא-ב הוראה להדפיס את הדוח כחלק אינטגרלי ממסמכים אלה ע״י שימוש בשורת **״הוראת שילוב״**.

שימוש מתוחכם יותר במסמך-אב הינו הכנת רשימה של מספר מסמכים (לפחות 2) אשר יודפסו ביחד כיחידה אחת. ניתן לשלב כל מסמך אסקי במסגרת ה-Master Document.

מדריך זה, לדוגמא, מורכב מ-23 מסמכים. לפני הדפסת המדריך, יצרנו מסמך-אב, כדי שנוכל להכין תוכן עניינים משותף ולהדפיס את המדריך ברצף, כיחידה אחת.

למסמך-אב מספר יתרונות:

- לאחר שיצרת מסמך-אב, הינך משוחרר מהצורך לבדוק אלו מסמכים עליך להדפיס. עדיין תוכל להדפיס גם כל מסמך בנפרד.
- תוכל להגביל את גודלם של מסמכים כך שיהיה קל לטפל בהם. במקום לשלב מסמכים וליצור מסמך אחד ארוך ומסורבל, תוכל להשתמש בהוראת השילוב. החיסכון בזמן הוא היתרון הבולט, כיוון שהמערכת תמשיך להגיב לפקודות השונות שלך במהירות. מאידך, מסמך-האב לא מוגבל בגודלו.
- כל פעולת עריכה שתבצע באחד ממסמכי הבן תשתקף באופן אוטומטי בפלט המודפס. עבור מי שנוהג לשמור 2 סטים של מסמכים (כשאחד מהם כולל מסמכים נפרדים והשני כולל עותק משולב של כולם) פירוש הדבר חיסכון של 50 אחוז בעבודה.

- במקום להכין תוכן עניינים ואינדקס בנפרד עבור כל מסמך, תוכל ליצור נספחים אלה למסמך-האב כולו. בכך תבטיח מבנה אחיד לכל הסעיפים המופיעים בתוכן עניינים ואיתור מלא של כל המילים הרצויות באינדקס.
- תוכל לשלב במסמך-אב גם קבצים שאינם מסמכי א-ב, לדוגמא קבצי Ascii.

שימושי מסמך-אב:

הפעלת התכניות הרשומות מטה על מסמך האב תכלול גם את מסמכי הבן:

- הדפסה (פרק 12)
- תוכן עניינים (סעיף 15.1)
- אינדקס (סעיף 15.2)
- סטטיסטיקה (15.7)

מגבלות של מסמך-אב:

- משתני המערכת Q (עמוד הבא) ו-L (סה״כ עמודים) מיושמים על מסמך-האב בלבד, ולא על מסמכי-הבן המשולבים בתוכו.

11.5.2 שילוב מסמך-בן במסמך רגיל

כדי להדפיס מסמך נוסף במסגרת המסמך הנוכחי, פעל על פי ההוראות הבאות:

1. הצב את הסמן בנקודה בה תרצה לשלב מסמך נוסף בעת ההדפסה.

2. בחר בפקודה "**הוראות שילוב**" מתפריט "**עיצוב**".
תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**".

3. הקש את שם המסמך לשילוב ואת שם התיקיה והמגירה לפי הצורך, והקש <enter>.

כדי לשלב קובץ שאינו מסמך א-ב, מחק את שם התיקיה, הגדר את נתיב הספריה והקש את שם הקובץ.

על המסך תוצג שורת הוראות שילוב, בה יצוין שמו של המסמך המיועד לשילוב. א-ב יתחיל עמוד חדש לאחר כל שורת הוראות השילוב.

4. המשך להקיש מלל או לערוך את המסמך כרגיל.

שים לב: בזמן ההדפסה, א-ב יתחיל עמוד חדש עבור כל מסמך-בן.

11.5.3 הכנת מסמך-אב לקראת הדפסה

תוכל להכין רשימה של מסמכים לשילוב תחת מסמך-אב, כדי להדפיס את כולם ברצף. המסמכים המשולבים יודפסו בסדר בו הם מופיעים ברשימה.

1. פתח מסמך חדש. תן למסמך שם מזהה שתוכל לזכור בקלות.

2. הזז את הסמן לשורה הראשונה במסמך העבודה.

3. בחר בפקודה "**הוראות שילוב**" מתפריט "**עיצוב**".
הקש את שם המסמך לשילוב ואת שם התיקיה והמגירה לפי הצורך, והקש <enter>.

4. הסמן יעבור לשורה הבאה. חזור על התהליך עבור כל מסמך לשילוב.
שים לב כיצד בכל שורת הוראות שילוב מתחיל מספור השורות מתחילת העמוד.

5. אם נוצרה שורה אחרונה ריקה, הפוך אותה לשורת הערה (ctrl + F3), אחרת עלול להיווצר דף ריק בסוף הפלט המודפס.

6. שמור את מסמך-האב ועבור להדפסה.
שים לב: בזמן ההדפסה, א-ב יתחיל עמוד חדש עבור כל מסמך-בן.

מסמך-אב זה שימש להדפסת מדריך א-ב:

```
*שלב:צבורית\1-התקנה**********************************
*שלב:צבורית\2-ארגון **********************************
*שלב:צבורית\3-מסמכים*********************************
*שלב:צבורית\4-תחזוקה*********************************
*שלב:צבורית\5-מסך************************************
*שלב:צבורית\6-מלל************************************
```

11.5.4 מאפיינים משותפים למסמכי הבן

כאשר לכל אחד ממסמכי-הבן מוגדרות שורות מיוחדות, הדפסתם בסדר רץ, בזה אחר זה, לא תפגום במאפייני העריכה והעיצוב היחודיים לכל אחד מהם.

כדי שלכל המסמכים יהיו מאפיינים זהים, ודא שההוראות שנתת בכל המסמכים זהות. לדוגמא, לכל הכותרות מבנה וניסוח אחידים, מיקומם בעמוד דומה. החשוב מכל הוא מספור עמודים מאורגן ומותאם. מספור עמודים מתבצע בתיבת השיחה "**הוראות הדפסה**". ראה סעיף 11.1.2.

- אם תקיש **0** בשדה "**מספר דף מודפס**", כל מסמך-בן יהווה המשך רציף למיספור העמודים במסמך-הבן הקודם.

- אם תקיש **1** (או כל ספרה אחרת) בשדה "**מספר דף מודפס**", כל מסמך-בן ימוספר בנפרד, החל מ-1 (או בהתאם לקביעה שלך).

כדי לוודא עיצוב אחיד לכל מסמכי-הבן, מומלץ להגדיר את ההוראות הבאות בתחילתו של מסמך-האב ולהמנע מהגדרות נוספות במסמכי-הבן השונים:

- שורת כיוון מדפסת (סעיף 12.4)
- שורת הוראות סיעוף (סעיף 10.3)
- שורת סרגל (סעיף 10.1)
- שורת הוראות הדפסה (סעיף 11.1)

ניתן להיכנס ישירות מתוך שורת "הוראות שילוב" למסמך המוגדר בהוראה זו. בכך תחסוך את הצורך לפתוח מסמך רצוי בדרך המקובלת, ולהקיש את השם הרצוי.

כדי לפתוח את אחד ממסמכי-הבן:

1. הצב את הסמן על שורת הוראות השילוב הרצויה.
2. לחץ על המקשים Ctrl + F5.
   זוהי פקודה זהה לפקודה "**פתח מסמך נוסף**" ובעצם, היא משמשת לאותה מטרה.
3. בשיטה דומה תוכל לפתוח מספר מסמכי-בן ולנוע ביניהם בחופשיות עם המקשים Alt + F5.

לאחר פתיחת מסמך-הבן הרצוי, תוכל לערוך ולעצב אותו כרגיל. כדי לסגור מסמך-בן, השתמש בפקודה Alt + Q.

11.6 שורת הערה/בקרה ומטרתה

לשורת הערה/בקרה ארבע מטרות:

- **רישום הערה הנוגעת למסמך.** זוהי הערה שאמורה להישמר עם המסמך אך לא להופיע בעותק המודפס. זו מעין תזכורת, המאפשרת לך לכתוב הערות שלא תופענה בגוף המסמך המודפס, אך תוכל לראותן בכל פעם שתפתח את המסמך. ההערה יכולה להתיחס לנושאים הקשורים ליצירת המסמך או לתוכן הטקסט במסמך.

  לדוגמא, בשורת הערה תוכל לרשום תזכורות הנוגעות לתוכן המסמך, נושאים שעדיין לא טופלו, נקודות שיש לברר, או הערות לעובדים על פיהן עליהם לפעול.

- **שתילת הוראות הגנה באופן יזום.** לאחר כתיבה ועריכה של טקסט, תוכל לשתול הגנה מפני כתיבה ובכך למנוע שינוי בטעות או עדכון של טקסט זה. במקרה זה שורת ההערה תשמש **כשורת בקרה** בה תוכל לקבוע מגוון של סוגי הגנה, וזאת באמצעות הקשת קודים מיוחדים בתוך השורה. לדוגמא, הגנה מלאה על טקסט מפני כתיבה, הכנת טופס מוגן, הגנה על תווי טאבולציה, והגנה על תווים גרפיים.

- א-ב עושה שימוש בשורת בקרה כדי **לקשר בין מסמך העבודה הנוכחי ובין קטעים מקושרים** בתוכו מסוג: תוכן עניינים, אינדקס מילים, טבלאות, ונתוני מיזוג.
  שורת הבקרה משמשת לא רק לקישור, אלא גם כהגנה על קטעים אלה. במקרה זה יוצר א-ב באופן אוטומטי לפני הקטע המקושר שורת בקרה המתחילה בסימן :.

- **הדפסת מספרי שורות בפלט.** שורת בקרה משמשת גם כאמצעי למספור שורות בפלט. תוכל לתת לא-ב פקודה למספר את השורות לקטע נתון בזמן הדפסה, ולהציג את מספר השורות בפלט. ראה סעיף 12.7.

11.6.1 יצירת שורת הערה ועדכונה

א. יצירת שורת הערה

1. הצב את הסמן במקום הרצוי במסמך וצור שורה ריקה.

2. לחץ על המקשים **Ctrl + F3**.
כעת יופיע בשורה זו הסימן **----** במקום מספר השורה וסוגה, המעיד שזוהי שורת הערה.

3. כתוב את המידע הדרוש.
תוכל להכין מספר שורות הערה ברצף, בכך שתחזור על התהליך.

שורת הערה לא ממוספרת במנין השורות; שולי המסמך אינם תקפים בשורת הערה, ולכן תוכל להקיש בה טקסט מטור 1 ועד לטור 219.

שים לב: השאר טור ראשון בשורת הערה ריק, כדי למנוע מצב שבו שורת הערה תהפוך בטעות לשורת בקרה עם הגנה!

ב. הפיכת שורת הערה לשורת טקסט רגילה

הצב את הסמן על שורת ההערה הרצויה ולחץ על מקשי **Ctrl + F3**. במקום הקווים המאפיינים יופיע מספר שורה לפי הרצף הנכון. כל הוראות העריכה והעיצוב יחולו מעתה על שורה זו.

ג. ביטול שורת הערה

בטל את השורה בעזרת הפקודת "**בטל**" מתפריט המשנה "**שורה**" או עם מקשי **Ctrl + F1**, בדיוק כפי שמבטלים שורת טקסט רגילה.

ד. עדכון טקסט בשורת הערה

עדכון יתבצע עם מקשי העריכה הסטנדרטיים של א-ב: Del, Insert, Backspace וכדומה. מאפיני אות כמו הדגשה וקו תחתון אינם תקפים.

11.6.2 הגנה מפני כתיבה במסמך

א-ב מאפשר יצירת הגנה לטקסט, הווה אומר חסימת אפשרות כתיבה ושינוי טקסט קיים במסמך. הפקודה להגנה ניתנת ב״**שורת בקרה**״ - שורה מיוחדת של א-ב המזוהה בסימן ----. תוכל לקבוע בשורת הבקרה שכל הטקסט המופיע מתחתיה, ועד לסיום ההגנה, יהיה מוגן מפני כתיבה. טקסט זה, ולא משנה מה אופיו, יהיה מוגן מפני עדכון, ביטול, הוספה ושינויים מרוב הסוגים.

שימוש בשורת בקרה לצרכי הגנה מחייב יצירת שתי שורות בקרה: אחת בתחילת הקטע המוגן כדי לציין את נקודת התחלת ההגנה ואחת בסופו, כדי לציין את נקודת סיום ההגנה.

עליך להציב שורת סיום הגנה לפני שתציב את שורת ההגנה עצמה, כדי להמנע ממצב שלא תוכל להכניסה מאוחר יותר. (שכן הקטע יהיה מוגן!)

א. הוספת שורת סיום הגנה

1. הוסף שורה ריקה בסוף הקטע שעליו אתה רוצה להגן.
2. לחץ על המקשים Ctrl + F3 כדי להפוך שורה זו לשורת בקרה.
3. הצב את הסמן על **התו הראשון** בשורת הבקרה (בעזרת מקש Home).
4. הקש את **הסימן** ^ לציון סיום הגנה (הקש על Shift + 6).

ב. יצירת הגנה לטקסט

1. הוסף שורה ריקה במקום בו אתה רוצה להתחיל את ההגנה.
2. לחץ על המקשים Ctrl + F3.
3. הצב את הסמן על **התו הראשון** בשורת הבקרה (בעזרת מקש Home) והקש על אחד המקשים הבאים:

: הגנה מלאה על כל הטקסט. (לבד מטבלה שנבנתה בעזרת מחולל הטבלאות. טבלה כזו תהיה "פתוחה" לביצוע תיקוני טקסט למרות היותה מוגנת בסוג זה של הגנה).

הגנה על תווים שסומנו וחלה עליהם פקודת "**הגן קטע מסומן**". להסברים, ראה סעיף 8.9 - טופס מוגן.

! הגנה על תווי הטאבולציה, הווה אומר התווים הנמצאים מתחת לנקודות הטאבולציה שבשורת הסרגל. באופן זה תוכל להגן על קווי המסגרת של עמודות בטבלה ששורטטה ידנית. בעת הכנסת מלל לטבלה, ההגנה תבטיח שתווי השרטוט לא ייפגעו.

& הגנה על תווים גרפיים בלבד, כגון ┌ ┐ וכדומה. הגנה תופעל גם על תווי מסגרת קו בודד וגם על קו כפול.

שורות בקרה לא תופענה בהדפסה ולא תילקחנה במניין שורות הטקסט.

ג. ביטול שורת בקרה

פעולת ביטול שורת בקרה זהה לפעולת ביטול של כל שורה אחרת.

כדי לבטל שורת בקרה, בחר בפקודה "**בטל**" מתפריט המשנה "**שורה**". לחילופין, לחץ על המקשים **Ctrl + F1** ישירות מתוך מסמך העבודה.

אל תשכח לבטל גם את שורת הבקרה השניה, בסוף הקטע המוגן. בעקבות ביטול שורת הבקרה, תוסר ההגנה.

לאחר הביטול תוכל לכתוב בשטחים שהיו מוגנים.

ד. עדכון קטעים מוגנים

על מנת לעדכן טקסט מוגן יש להסיר את ההגנה מעליו ובתום העדכון, להפעיל מחדש מצב הגנה:

1. הצב את הסמן בטור 1 של שורת הבקרה.
2. מחק את התו הראשון (באמצעות המקש Del או מקש **הרווח**). בצורה זו תבטל את ההגנה. כעת תוכל לעדכן את הטקסט המוגן.
3. לאחר העדכון החזר את סימן ההגנה לטור 1.

נסיון לכתוב באזור מוגן יגרום להשמעת צפצוף והצגת הודעה:
"קטע מוגן"

שים לב: מאחורי שורות בקרה המאופיינת על ידי הסימן : ונוצרות ע"י תוכניות מיוחדות של א-ב כמו טבלאות, אינדקס, ותוכן עניינים, מסתתרים נתוני קישור פנימיים של א-ב. אם תמחק את הסימן :, יוצגו נתונים אלה ותוכל לעדכנם. אנו ממליצים בכל לשון לא לעדכן נתונים אלה, מאחר וכל שינוי עלול לגרום לניתוק הקשר בין המסמך לבין התוכנית המקושרת באמצעות שורת הבקרה הנ"ל.

11.7 התבנית ככלי עזר לעיצוב מסמכים חדשים

כל מסמך חדש שתפתח מכיל בתוכו **הוראות מובנות האחראיות לעיצובו של המסמך**. כך הסרגל, הקובע את רוחב המסמך, את כיוון הכתיבה ואת נקודות הטאבולציה, וכך הוראות ההדפסה השולטות על גודל הדף, ספרור דפים, ויישור שוליים.

ההוראות המובנות מהוות את ברירות המחדל של א-ב, אך לא תמיד הן מתאימות לצרכיך. יתכן ותגלה תוך כדי עבודתך, שעם כל פתיחה של מסמך חדש, אתה חייב לשנות את רוחב הסרגל, או שאינך משתמש לעולם ביישור שוליים בעת הדפסה.

א-ב מאפשר לך להעזר במסמכי תבנית כדי לשלוט על צורתו של המסמך החדש. מסמכי התבנית יכילו הוראות עיצוב ומלל כרצונך. באופן זה תוכל לתכנן מראש את מאפיני העיצוב לכל מסמך חדש שתפתח. **הוראות אלה, כמו גם המלל שבמסמכי התבנית, יחליפו את ברירות המחדל. כך נחסכת ממך עבודה רבה.**

התבנית הינה מסמך א-ב רגיל לחלוטין. תוכל לעצב את התבנית כראות עיניך ואף להוסיף לתבנית זו טקסט. מרגע הגדרת התבנית, כל מסמך חדש שתפתח יכיל את המאפיינים, ההוראות, והטקסט שקיימים בתבנית. אם לדוגמא, רוחב הסרגל בתבנית הוא 80 תווים, כל מסמך חדש יכיל סרגל ראשון של 80 תווים.

תוכל להכין מספר בלתי מוגבל של תבניות, כל אחת למטרה אחרת. לדוגמא תוכל לעצב תבנית אחת שתשמש אותך להכנת טפסים, תבנית אחרת למכתבים ותבנית שלישית לדוחות. לאחר הכנת התבנית או התבניות הרצויות, יהא עליך לקבוע לא-ב באיזו תבנית עליו להשתמש.

השימוש בתבניות כולל **שני שלבים**:

- הכנת מסמך תבנית (אופציונאלי). אינך חייב להכין תבניות מראש. תוכל להשתמש בכל מסמך קיים כתבנית עבור מסמכים חדשים.

- קביעת שם התבנית שעל פיה יפתח א-ב מסמכים חדשים. פעולה זו מבוצעת מתוך תפריט **"העדפות"**. לאחר קביעת שם התבנית, או מסמך אחר כלשהו, כל מסמך חדש שתפתח יתבסס על בחירתך זו.

כדי להכין מסמך תבנית:

1. פתח מסמך חדש והגדר שם עבורו.
מומלץ לאפיין קידומת "^" לשם התבנית כדי להבדילה ממסמכים רגילים ולהקל את איתורה.

2. עבור עם הסמן לשדה הראשון בתיבה "**מאפייני המסמך**", וקבע את מיקום התבנית.
מומלץ לשמור את התבניות השונות בתיקיה נפרדת, על מנת לרכז את כולן ביחד ולהקל על פעולות התחזוקה. לדוגמא, בתיקיה "**תוכניות**" יחד עם מסמכי תבנית אחרים. משתמשי א-ב ברשת יכולים לשמור את התבניות בתיקיה "**פרטית**", תחת מגירה יחודית המיועדת לאחסנתן.

3. במסך העבודה, עצב את המסמך כרצונך.
זכור, כל פקודה והוראה שתתן בתבנית תחולנה בכל המסמכים החדשים שתפתח על סמך תבנית זו.

4. במידת הצורך, הוסף מלל לתבנית.
לדוגמא, תבנית למכתבים יכולה להכיל את סמל החברה וכתובתה. ניתן גם להוסיף סיומת סטנדרטית.

5. שמור את התבנית החדשה עם **F5**.

6. עבור לתפריט העל "**העדפות**", ובתפריט המשנה "**תיקיה**", קבע באיזו תבנית להשתמש לפתיחת מסמכים חדשים. ראה הוראות מפורטות בסעיף 17.1.3.

הערה: כפי שכבר הוזכר, אינך חייב להכין תבנית מיוחדת. תוכל להתבסס על מסמך קיים כתבנית למסמכים חדשים.

כעת הינך מוכן לפתוח מסמך חדש. לאחר מתן שם למסמך החדש יוצג מסך עבודה במתכונת התבנית שקבעת ב"**העדפות**". תוכל להשתמש במאפייני העיצוב כפי שהינם, או לשנותם. זכור שכל מסמך חדש שתפתח בהתבסס על תבנית כלשהי מהווה מסמך עבודה רגיל ולכן ניתן לשנות בו כל מאפיין, או להוסיף הוראות אחרות.

12. הדפסה

פרק זה מוקדש לפקודות ההדפסה השונות, ואילו הפרק הבא מתמקד בתכונות ההדפסה המתקדמות של א-ב (DeskTop Publishing).

לא-ב שני סוגים שונים של הדפסה - **הדפסה על המסך והדפסה במדפסת**. בחירה בסוג ההדפסה תלויה איפוא בדרישות הספציפיות שלך.

מטרתה העיקרית של הדפסה על המסך היא לחסוך זמן ונייר. היא מאפשרת לך להחליט האם העיצוב כפי שהוא מוצג אמנם רצוי. א-ב תומך בשתי אפשרויות הדפסה על המסך:

- **הדפסת טקסט מהירה**. כל השורות המיוחדות וקודים של פקודות ושמטים ורק הטקסט עצמו מוצג. השוליים מיושרים, מספרי העמודים מוצגים, ואם שולבו שורות כותרת, מוצג הטקסט במיקום ובשורה שנקבע.

- **הדפסה גרפית** (Bitmap). המסמך יוצג במתכונתו הסופית, בצורה בה היה מופיע אילו היה מודפס במדפסת. האותיות תוצגנה על פי הגדלים שקבעת. אם שילבת קבצים גרפיים, תוצגנה גם התמונות.

גם בהדפסה במדפסת תוכל לבחור בין שתי שיטות שונות:

- **הדפסה ישירה**. המסמך הנוכחי ישלח מיידית למדפסת.

- **הכנת מסמך הדפסה והדפסתו**. הדפסה זו מאפשרת לך להדפיס מסמך ובו זמנית, לעבוד על מסמך אחר.

כיצד לקרוא לתפריט "הדפסה"?

- קרא לתפריט הראשי עם Esc, ובחר בפקודה **"הדפסה"**.
לחילופין, הקש על F9 ישירות מתוך מסמך העבודה, ועל המסך יוצג תפריט **"הדפסה"**.

בעמודים הבאים מוסברות הפקודות בתפריט זה בסדר הופעתן.

12.1 הדפסה על המסך

הדפסה על המסך מאפשרת לך לבחון ולבדוק מסמך לפני שליחתו למדפסת. לאחר הכנת כותרות למסמך, תוכל לבדוק באמצעות הדפסת טקסט מהירה את עיצובן ומיקומן. ההדפסה הגרפית מצוינת לבדיקת מסמך המודפס עם גופן ריווח יחסי, שכן היא מאפשרת לבדוק את הסידור האמיתי של הטקסט בתחום השוליים. שליטה על גופני ריווח יחסי מוסברת בסעיף 13.4. ההדפסה הגרפית חשובה מאד גם לאלה המשלבים קובץ גרפי בתוך מסמך א-ב.

1. בחר בפקודה **"הדפס על המסך"** מתפריט **"הדפסה"**.

2. מתפריט המשנה, בחר באחת משיטות ההדפסה הרצויות: **"הדפסת טקסט מהירה"** או **"הדפסה גרפית"**. תיבת השיחה **"הדפסה"** תוצג לפניך.

3. בשדה **"החל מעמוד"**, קבע מה יהיה העמוד הראשון שיודפס.

4. בשדה **"ועד עמוד"**, קבע מה יהיה העמוד האחרון שיודפס.

5. בשדה **"מספר עותקים"** אל תשנה את ערך ברירת המחדל "1". הרי אין משמעות למספר עותקים כשמדובר בהדפסה על המסך.

6. בשדה **"סיפרור שורות"**, הקש **"כ"** רק אם ברצונך שמספרי השורות יוצגו על המסך (בדומה למסך עבודה).

7. השדה **"איכות גרפית גבוהה"** מיועד להדפסה גרפית של מסמך המכיל קבצים גרפיים. איכות גרפית גבוהה משפיעה על הרזולוציה של התמונה. אך שים לב, הדפסה זו היא הרבה יותר איטית מאשר הדפסה רגילה. כדי להדפיס עם רזולוציה גבוהה, הקש **"כ"**.

8. הקש <enter> מהשדה האחרון, כדי לאשר את הנתונים ולהתחיל בהדפסה. לחילופין, הקש PgDn מכל שדה אחר.

הערכים שקבעת בתיבת השיחה נשמרים, ומשמשים כברירת מחדל להדפסות הבאות של אותו מסמך.

א. הדפסת טקסט מהירה

על המסך יוצג הדף הראשון. בראש המסך מופיעות הוראות עזר ומספר נתוני מיקום: באיזה דף במסמך אתה נמצא, באיזו שורה, וכן איזה עותק זה מתוך סה״כ העותקים שביקשת להדפיס. השתמש בנתונים אלה כדי לרשום בצד את מספר העמוד שבו הבחנת בטעות או בבעית עיצוב. לאחר תיקון המסמך, תוכל להריץ הדפסה נוספת על המסך, וחוזר חלילה.

- הקש על מקש כלשהו כדי להציג את קטע המסמך הבא.
- הקש פעם נוספת על מקש כלשהו כאשר העמוד מתגלגל קדימה, כדי להשהות ההדפסה. בראש המסך תופיע שאלה: **להמשיך?** הקש <enter> כדי להמשיך את תהליך ההדפסה.
- הקש על Esc כדי לחזור לתפריט ״**הדפסה**״. הקש פעם נוספת על Esc כדי לחזור למסמך העבודה ולהפסיק את ההדפסה באמצע.

במסך ניתן להציג רק 80 תווים. אם הגדרת שורת טקסט רחבה יותר בעזרת הסרגל, הרי שעל המסך יופיעו **80 התווים הראשונים** בלבד.

ב. הדפסה גרפית - תצוגה (PREVIEW)

שים לב: הדפסה גרפית נתמכת רק בצגי Bitmap (מסוג Hercules, EGA, VGA).

ההדפסה הגרפית אינה זהה באיכותה לפלט המודפס, וזאת בשל מגבלות הרזולוציה של הצג עצמו. הדפסה גרפית מהווה כלי לבחינת ובדיקת תכנון ההדפסה, אך לא ככלי תצוגה ״אמיתיי״ של המסמך הסופי מבחינת צורתם המדויקת של התווים השונים.
ניתן להתרשם מגדלי אותיות, ישור שוליים, הדגשות וכדי.
גם אם בחרת להדפיס את המסמך במתכונת רוחבית (Landscape), א-ב ידחוס את הטקסט כך שכולו יוצג בפניך על המסך.
בהדפסה הגרפית נראים כל הרקעים באפור.

ההדפסה הגרפית מאופיינת בשלשה מצבים:

- **תצוגה סטנדרטית**. בדומה ל״הדפסת טקסט מהירה״, יוצג חלק העמוד שיכול להיכנס למסך (כ-20 שורות, בהתאם לצפיפותן).

- **תצוגת עמוד מלא**. זוהי תצוגה מוקטנת כך שעמוד בשלמותו מוצג. לא תוכל לקרוא את הטקסט בעמוד המוקטן, אך תוכל להתרשם מעיצוב העמוד וממיקום האלמנטים השונים בו.
- **תצוגה מוגדלת**. זוהי התמקדות על אזור רצוי בעמוד והגדלתו פי 4 (200%). היא משמשת לבחינה מדוקדקת של פרטים, לדוגמא מיקום מלל ביחס לתמונה או שילוב גופנים שונים.

הדפסה גרפית מציגה בכל פעם רק עמוד אחד ועוצרת. כדי להמשיך לעמוד הבא, עליך לתת פקודה מתאימה.

השתמש במקשים הבאים:

חיצים	דפדוף בעמוד הנוכחי, למעלה או למטה שורה אחרי שורה, בהתאם לכיוון החץ.
PgUp	דפדוף במסך שלם אחורה (קטע העמוד הקודם).
PgDn	דפדוף במסך שלם קדימה (קטע העמוד הבא).
<enter>	תצוגה של הדף הבא במסמך. בעמוד האחרון, הקשה על <enter> תוציא אותך ממצב הדפסה גרפית, ותחזיר אותך לתפריט "**הדפסה**".
Alt + F5	מעבר למצב תצוגת עמוד שלם. במצב תצוגת עמוד שלם, הקשה על **מקש כלשהו** תחזיר אותך לתצוגה הסטנדרטית.
F5	כניסה למצב תצוגה מוגדלת (Zoom). לאחר שתקיש על **F5** תופיע במרכז המסך תיבה חלולה. השתמש במקשי החיצים כדי להזיז תיבה זו ולמקמה על הקטע שברצונך להגדיל. כעת הקש על **<enter>**. האזור עליו התמקדת יוצג על המסך כולו, בהגדלה. במצב תצוגה מוגדלת, הקשה על **מקש כלשהו** תחזיר אותך לתצוגה הסטנדרטית.
Esc	הפסקת הדפסה גרפית וחזרה למסך העבודה.

12.2 הדפסה ישירה

פעולה זו משמשת **לשליחת המסמך הנוכחי למדפסת**. בזמן ההדפסה **לא** תוכל להמשיך לעבוד על המחשב.

בהדפסה של מסמך-אב, כל מסמך-בן יתחיל בעמוד חדש.

1. בחר בפקודה "**הדפס ישירות**" מתפריט "**הדפסה**".
2. בשדה "**החל מעמוד**", קבע מה יהיה העמוד הראשון שיודפס.
3. בשדה "**ועד עמוד**", קבע מה יהיה העמוד האחרון שיודפס.
4. בשדה "**מספר עותקים**", קבע כמה עותקים של המסמך יודפסו.
5. בשדה "**סיפרור שורות**", הקש "**כ**" רק אם ברצונך שמספרי השורות יודפסו בשולי המסמך.
6. השדה "**איכות גרפית גבוהה**" מיועד להדפסה גרפית של מסמך המכיל קבצים גרפיים. איכות גרפית גבוהה משפיעה על הרזולוציה של התמונה. אך שים לב, הדפסה זו היא הרבה יותר איטית מאשר הדפסה רגילה. כדי להדפיס עם רזולוציה גבוהה, הקש "**כ**".
7. הקש <enter> מהשדה האחרון, כדי לאשר את הנתונים ולהתחיל בהדפסה. לחילופין, הקש PgDn מכל שדה אחר.

הערכים שקבעת בתיבת השיחה נשמרים ומשמשים כברירות מחדל להדפסות הבאות של אותו מסמך.

עם הקשת <enter> או PgDn תחל ההדפסה. ההדפסה מלווה במספר הודעות, מהסוגים הבאים:

- **השהיית הדפסה** כדי להתחרט על שליחת המסמך להדפסה, הקש על מקש כלשהו. עלול לעבור פרק זמן מסוים עד שהמדפסת תפסיק את פעולתה. על המסך תופיע הודעה:

"כל מקש ישהה הפעולה"

- **התקדמות ההדפסה**. באמצעות נתון זה תוכל לדעת בכל רגע נתון איזה עמוד מודפס כרגע בפועל.

- **הוראות לביצוע**. אם הזנת הדפים היא ידנית, תוצג הודעה בה תתבקש להחליף דף.

בעת הדפסת מסמך המכיל תמונה, עלולה להופיע ההודעה **"אין מספיק זכרון פנוי"**. במקרה זה, מומלץ לשלוח מחדש את המסמך להדפסה ברזולוציה נמוכה. לשם כך, קבע בשדה **"איכות גרפית גבוהה"** את הערך **"לא"**.

12.3 עבודה עם מסמך הדפסה

א-ב מאפשר לך לשלוח מסמך להדפסה, ובמקביל להמשיך בעבודה רגילה עם מסמך אחר. לשם כך עליך תחילה ליצור מסמך הדפסה. מסמך הדפסה הוא אחד מסוגי המסמכים בהם תומך א-ב, ומאופיין בסיומת **.ה**.
לדוגמא: מסמך בשם "חוברת" שעבר תהליך יצירת מסמך הדפסה יופיע ב"רשימת המסמכים" בשם - "**חוברת.ה**".

יתרונו של מסמך ההדפסה, מעבר לאפשרות שתוכל להמשיך בעבודה שוטפת, הוא שבפעם הבאה שתרצה לשלוח מסמך להדפסה, כל שתצטרך לעשות הוא לבחור במסמך ההדפסה המתאים. אינך חייב לחזור ולפתוח את מסמך העבודה שבכוונתך להדפיס.

12.3.1 יצירת מסמך הדפסה

לפני שתיצור מסמך הדפסה, דאג לשמור את המסמך (F5).

1. בחר בפקודה "**צור מסמך הדפסה**" מתפריט "**הדפסה**" והקש <enter>.
   על המסך תפתח תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**".

2. הקש את שם המסמך שממנו תרצה ליצור מסמך הדפסה. הקש <enter> וא-ב יוסיף את הסיומת **.ה** לשם המסמך.
   תוכל לתת למסמך ההדפסה כל שם, אך מומלץ להשאיר את השם המקורי, וזאת כדי להקל על איתורו.

3. הקש שוב <enter> ותפתח תיבת השיחה "**הדפסה**" (ראה סעיף קודם לתיאור השדות בתיבה זו). הקש ערכים בשדות התיבה, ובגמר מילוי השדות הקש <enter>.

כעת תופיע על המסך הודעה: "**כל מקש ישהה הפעולה**".
כדי להשהות הדפסה הקש על מקש כלשהו.

לאחר כל שינוי במסמך המקורי, עליך ליצור מסמך הדפסה מחדש, אם תרצה להשתמש שנית באופציה זו.

12.3.2 שליחת מסמך הדפסה למדפסת

לאחר שיצרת מסמך הדפסה, תוכל לשלוח אותו למדפסת ע״י בחירה בפקודה ״**שלח מסמך הדפסה**״. במקביל תוכל להמשיך ולעבוד על מסמך אחר.

1. בחר בפקודה ״**שלח מסמך הדפסה**״ מתפריט ״**הדפסה**״.
   על המסך תפתח תיבת השיחה ״**פרטי מסמך/קטע**״.

2. בדוק שהמסמך נמצא בתיקיה ובמגירה הרשומים בתיבה. הקש את שם המסמך שברצונך להדפיס, הקש את הסיומת **.ה**, והקש <enter>.
   תוכל להעזר בשאילתא (F5) למציאת מסמך ההדפסה. השאילתא ואופן העבודה בה מוסברים בסעיף 3.4.

   הערה: אם כבר שלחת מסמך הדפסה מאז הפעלת א-ב באותו היום, יופיע בשדה ״שם המסמך״ שם מסמך ההדפסה האחרון ששלחת.

3. בתיבת השיחה ״**הדפסה**״ (ראה סעיף קודם לתיאור השדות בתיבה זו), הקש ערכים בשדות התיבה ובגמר מילוי השדות הקש <enter>.
   אם הערכים בתיבה תואמים לצרכיך, פשוט הקש על PgDn.

לאחר שליחת מסמך ההדפסה, יחזור הסמן לתפריט ״**הדפסה**״. צא מהתפריט עם Esc. כעת תוכל לחזור לעבודה השוטפת ולבצע כל פעולה, מלבד **סיום העבודה עם א-ב.**

קיימת פקודה בתפריט ״**העדפות**״ המאפשרת **לבטל אוטומטית כל קובץ הדפסה**, לאחר שהדפסתו נסתיימה. א-ב יבטל הקובץ רק אם סיום ההדפסה היה תקין, ולא הופרע ע״י גורמים שונים כגון גמר הנייר או תקלה במדפסת. זאת, על מנת לאפשר את הדפסתו בשנית עד סופו. הסברים תמצא בסעיף 17.2.2.

12.3.3 ביטול הדפסת מסמך הדפסה

פקודה זו מיועדת אך ורק לעבודה עם **מסמך הדפסה**.

הפקודה "**בטל הדפסה**" מתפריט "**הדפסה**" מאפשרת לבטל את ההדפסה הנוכחית, אך היא לא תבטל את מסמך ההדפסה. אל תחליף בין פעולה זו לבין השהיית ההדפסה, שבה תוכל לחזור ולהדפיס מהמקום בו הופסקה ההדפסה. אם תרצה לחזור ולהדפיס את מסמך ההדפסה לאחר ביטול הדפסתו, יהא עליך לשלוח שנית את מסמך ההדפסה הרצוי.

1. בחר בפקודה "**בטל הדפסה**" מתפריט "**הדפסה**".
2. בחלון שיפתח, הקש "**כ**" והקש על <enter>.
   כדי להתחרט, הקש על <enter> בלבד.

12.3.4 השהיית וחידוש הדפסה

פקודות אלו מיועדות אך ורק לעבודה עם **מסמך הדפסה**.

- הפקודה "**השהה הדפסה**" מתפריט "**הדפסה**" משהה את הדפסת המסמך, אך לא מבטלת אותה.
- המשך ההדפסה יתבצע באמצעות בחירה בפקודה "**חדש הדפסה**" מתפריט "**הדפסה**".

12.4 כיוון/בחירת מדפסת

12.4.1 מטרתו של כיוון המדפסת

״כיוון מדפסת״ מקשר בין **תוכנת א-ב, המחשב והמדפסת עימה יודפס המסמך**. א-ב מתחבר עם מספר רב של מדפסות. כל מדפסת תומכת באפשרויות שונות של גדלי אותיות, סוגי אותיות, כיוון הדפסה על הנייר וגדלי נייר שונים (קוורטו, פוליו, וכדומה). התאמת א-ב למאפיינים אלה נעשית באמצעות כיוון מדפסת.

כיוון מדפסת מכינים באחת משתי דרכים:

- **ישירות מתוך מסמך העבודה, מתפריט ״עיצוב״**. שילוב שורה מיוחדת של א-ב בשם ״כיוון מדפסת״ במסמך העבודה מאפשר לך לשמור על נתוני ההדפסה בגוף המסמך. כתוצאה, יהיה כיוון המדפסת שהכנת צמוד למסמך, וישמש אותך גם בהדפסות הבאות של אותו מסמך. (חשוב במיוחד כאשר משתמשים בגופני הדפסה שונים. כך אין צורך לזכור בכל הדפסה באיזה גופנים השתמשת בהדפסה הקודמת.) יתרון נוסף בשילוב שורת ״כיוון מדפסת״ בגוף המסמך היא האפשרות לשנות בכל מקום במסמך את מאפייני העיצוב והגופנים בשימוש, כמעט ללא הגבלה. (בכל שורה במסמך ניתן לשלב עד שלושה גופנים.)
  הסבר מפורט בנושא תמצא בסעיף 12.4.7.

- **מתוך תפריט ״הדפסה״**. כל כיוון מדפסת שתכין עומד בפני עצמו ויכול לשמש גלובלית את כל מסמכי א-ב. תוכל להדפיס אותו המסמך פעם עם כיוון מדפסת אחד (לדוגמא, כטיוטא במדפסת סיכות) ופעם עם כיוון מדפסת שני (לדוגמא, מדפסת לייזר). כמו כן ניתן להכין כיווני מדפסת שונים לגדלי הנייר השמישים, ולהשתמש בכל אחד מהכיוונים לפי הצורך.

הפקודה **״כיוון מדפסת״** תחת תפריט **״הדפסה״** מאפשרת לך להכין מראש ״ספריה״ של כיוונים רצויים ולדלות מתוכה את הכיוון הרצוי למסמך הנוכחי. משמעויות העבודה תמצא בסעיף 12.4.6.

בעזרת משחק בין מרכיביו השונים של הכיוון, ושילוב נכון בין כיוונים שונים, ניתן להפיק עיצובים מגוונים ועשירים, הכל במסגרת מסמך אחד.

12.4.2 תפקידו של תאום מדפסת

כל כיוון מדפסת מתבסס על קבצי תאום מדפסת (Driver). קבצים אלה מבצעים בפועל את ההתאמה והתמיכה של א-ב במאפייני המדפסת. משום כך **חייבים קבצי התאום להיות מותקנים במערכת לפני הכנת כיוון מדפסת.**

על מנת להתקין קבצי תאום למדפסת מסוימת, בחר בתפריט המשנה "התקנה" תחת תפריט העל "תחזוקה". בתפריט "התקנה" בחר ב"התקנת מתאם מדפסת". הוראות מפורטות בנושא תמצא בסעיף 4.6.1.

לכל תאום מדפסת מגירסא 6 קיימים הקבצים הבאים (* מסמלת את שם הקובץ, הזהה לשם המדפסת):

*.DRW **תאום מדפסת**
קבצי מתאמי מדפסת התומכים בפונקציות החדשות של א-ב גירסא 6 מזוהים על פי הסיומת DRW.*. תוכל להשתמש גם בקבצים מגירסאות א-ב קודמות (סיומת DRV.*) אך הם אינם תומכים בפונקציות החדשות המופיעות ב"כיוון מדפסת".

*.W?? **גופנים**
מספר קבצי הגופנים (סוגי אותיות כמו דוד, כרמל וכד') כמספר הגופנים בהם תומכת המדפסת הנתונה.

*.ABL **תאור**
לכל תאום מדפסת ישנו מסמך נלווה, בו מתוארים מאפייני המדפסת. מסמך זה נמצא בתיקיה "**תוכניות**". שמו זהה לשם המדפסת. תוכל לפתוח אותו כמו כל מסמך לועזי רגיל, ולקרוא את ההסברים המובאים בו.

12.4.3 כיצד לקרוא ל"כיוון מדפסת"?

הפקודה **"כיוון מדפסת"** תחת תפריט **"הדפסה"** משמשת להכנת כיוון מדפסת חדש, עדכון כיוון קיים, ובחירה של כיוון רצוי לפני הדפסה של מסמך שאינו מכיל שורת כיוון מדפסת (מסמכי א-ב מגירסאות קודמות למשל, אינם מכילים שורות כיוון מדפסת).

- בחר בפקודה **"כיוון מדפסת"** מתפריט **"הדפסה"**.
  תפתח תיבת השיחה **"כיוון מדפסת"**.

הפקודה **"כיוון מדפסת"** תחת תפריט **"עיצוב"** משמשת לשילוב כיוון מדפסת בתוך מסמך העבודה. אם ברצונך להשתמש בכיוון מדפסת השונה מזה שהגדרת בשלב ההתקנה או ב"העדפות" (ראה הסברים בהמשך), עליך **לקבוע כיוון מדפסת** בתחילת המסמך. כך גם במידה שברצונך להשתמש במסי כיוונים באותו מסמך.

1. ודא שהסמן נמצא בתחילתו של המסמך, מעל כל יתר השורות המיוחדות (תוכל להעזר במקשים Ctrl + PgUp).

2. בחר בפקודה **"כיוון מדפסת"** מתפריט **"עיצוב"**. לחילופין, לחץ ישירות על Shift + F9. תפתח תיבת השיחה **"כיוון מדפסת"**:

```
כיוון מדפסת

מס הכיוון : 0                                   תאור :
תאום מדפסת: IBM-80N.DRV   כוון דף :   דו-צדדי ?   מגש :
גופני הדפסה בשמוש 1-   2-   3-        גופן הדפסה ראשי :
רוחב דף (אינץ`) : 9.0                 הדפסת איכות ? : ל
גודל גופן התחלתי : 10.0       מס` תווים ממוצע בשורה : 80
אורך הדף (אינץ`) : 11.0       תחום מותר :
שורות (לאינץ`) : 6.0
מס` שורות בעמוד : 66
מרחק הדף מנקודת האפס :        (אינץ`)
מס` ערוץ הדפסה : 1
האם הנייר רציף ? כ            הזנת דפים ידנית ? :
חיבור טורי ? ל    baud :   parity :   bits :   stops :
ריווח->מינ:   מקס:   צמצום:   האם לערכן קובץ כיוונים ? כ
```

הערכים הראשוניים שמופיעים בשדות תיבת השיחה "כיוון מדפסת" נקבעים באחת משתי שיטות:

- אם לא תקבע אחרת, א-ב יטען את כיוון מספר 0 (אפס) עם הכניסה למעבד התמלילים, הוא הכיוון שהוגדר בזמן ההתקנה (כיוון מדפסת ראשוני מתבצע כשלב בהתקנת תוכנת א-ב).

- תוכל לקבוע ברירת מחדל אחרת לכיוון מדפסת מתוך תפריט **"העדפות"**. בחר ב**"שיטות"**, ובחר ב**"שיטת הדפסה"**. בתיבת השיחה שתפתח, הגדר כיוון רצוי. מומלץ לקבוע את הכיוון השכיח ביותר. מרגע זה ועד לשינוי הבא, כל פעם שתכנס לא-ב, יעלה הכיוון שהגדרת.

שים לב: אם הנך מרבה להשתמש בכיווני מדפסת שונים, (כלומר אינך משתמש בכיוון מדפסת אחד קבוע) **מומלץ להכין לפחות כיוון מדפסת אחד בתחילתו של המסמך** כך שהכיוון התואם להדפסה ישמר יחד עם המסמך, ולא תצטרך לחזור ולשחזר הכיוון בכל פעם שתדפיס את המסמך. לחילופין, הנך יכול לקבוע שורת הערה (ctrl + F3) בתחילת המסמך ובה לציין את מספר הכיוון בו יש להשתמש להדפסת המסמך.
כאמור, אם ברצונך להשתמש במסי כיוונים שונים באותו מסמך, חובה עליך לקבוע כיוון מדפסת בתחילתו של המסמך.

12.4.4 הכנת כיוון מדפסת

כל הפרמטרים בתיבה מהווים יחידה אחת, ויוצרים ביחד את כיוון המדפסת. הערכים שתוכל לקבוע והשימוש בהם תלוי בשני גורמים:

א. **תאום המדפסת.** חלק מן השדות הינם רלוונטים רק למדפסות מסוימות. כיוון שכך, לאחר שא-ב יקבל את שם תאום המדפסת, ינעלו שדות שאינם רלוונטים (הסמן לא יכנס לשדות אלה).

ב. **קביעות קודמות.** חלק מן השדות מתמלאים אוטומטית בערכים בהתאם לקביעה קודמת שלך בתיבה. הסמן לא יעצר בשדות אלה.

- **מס הכיוון**

ניתן להכין סה"כ 21 כיוונים שונים, מאפס ועד עשרים. **כל כיוון** שתבקש לשמור **ישמר בקובץ**, עם הערכים שהוגדרו בו. לכן תוכל להשתמש בו שימוש חוזר.

הקש מספר כיוון רצוי והקש <enter>.

- **כדי להגדיר כיוון חדש**, הקש בשדה זה מספר שעדיין לא הקצת בעבר.

- **כדי להשתמש בכיוון קיים ו/או לעדכנו**, הקש מספר הכיוון שהוגדר בעבר. א-ב יחפש את הכיוון על פי מספרו וישתול בשדות התיבה את הערכים התואמים לכיוון זה. במידת הצורך, תוכל לשנותם.

כאשר תקרא לתיבת השיחה "**כיוון מדפסת**" מתוך מסמך עבודה, יוצג תמיד כיוון **מספר 99** כדי לציין שזהו כיוון שהוכן מתוך מסמך העבודה ולא בצורה עצמאית.

לאחר הקשת מספר הכיוון, יחזיר א-ב את המספר **99**. אל דאגה! א-ב שומר את הערכים שתגדיר. שורת כיוון מדפסת מתנהגת כמו כל השורות המיוחדות. הווה אומר שלמרות שלכל כיווני המדפסת במסמך מסוים מוקצה מספר 99, כל כיוון שומר על הערכים המיוחדים לו.

- **תאור**

שדה זה משמש להקשת טקסט חופשי - תאור מילולי קצר של מספר הכיוון. למשל, כיוון מס. 0 מותאם לנייר בגודל פוליו. אין חובה להקיש נתונים בשדה.

- **תאום מדפסת**

שדה זה מציין את שם קובץ תאום המדפסת כפי שהוא מופיע ב-DOS (Driver). קובץ זה מכיל את הפונקציות הנתמכות ע״י המדפסת. אם בחרת בשדה ״מס כיוון״ בכיוון קיים, ישתל כאן תאום המדפסת השייך למספר הכיוון.

אם אתה מגדיר כיוון חדש, עליך לבחור בשם הקובץ. האיות חייב להיות מדויק, לכן מומלץ לבחור בקובץ מתוך רשימה במקום להקיש את שמו:

- לחץ על **F2** או על **Shift + F7** כדי לקבל רשימה של כל קבצי המתאמים הקיימים (קבצים עם סיומת DRW.* ו-DRV.*).
- הצב את הסמן על הקובץ הרצוי והקש <enter> כדי לשתול אותו בתיבת השיחה.

מהשדה הבא ואילך, כאשר תציב את הסמן באחד מהשדות הבאים על מנת למלאו, תופיע בחלון ״תחום מותר״ שבמרכז התיבה רשימת הערכים המותרים לאותו שדה. הערכים מותאמים לסוג המדפסת. הקשת ערך שהינו מחוץ לתחום המותר תגרום להודעת שגיאה. הסמן לא יעבור לשדה הבא עד שלא תתקן את הטעות.

- **כיוון הדף**

ישנן מדפסות שמאפשרות להדפיס טקסט לאורך הדף (Portrait) או לרוחבו (Landscape). בחר בשיטה הרצויה:
1 - הדפסה **לאורך** הדף (Portrait)
2 - הדפסה **לרוחב** הדף (Landscape)

- **דו צדדי?**

ישנן מדפסות התומכות בהדפסת הדף משני צדדיו. כאן עליך להחליט האם להדפיס את הדפים מצד אחד בלבד או משני צדיו:
כ - הדפסה משני הצדדים
ל - הדפסה בצד אחד בלבד

- **מגש**

במדפסות לייזר, יש אפשרות לשלוט על מגש ההזנה ממנו יוזנו הדפים למדפסת. כך הינך מקבל הזנת דפים אוטומטית לגדלי נייר שונים.
בקובץ תאום המדפסת מוגדר כל מגש על פי קוד. בשדה זה עליך לקבוע באיזה מגש להשתמש. הקש ערך המתאים להגדרות המדפסת.

שים לב: מגש "1" מהווה ברירת מחדל. תוכל לבחור באחד מ-**4 גדלים** שונים, בהתאם להגדרות בקובץ תאום מדפסת.

שילוב מספר כיווני מדפסת במסמך אחד יאפשר לך לקבוע מספר מגשים שונים עבור אותה הדפסה. לדוגמא:

- דף ראשון, שבו תופיע כתובת בלבד, יודפס עם כיוון הדפסה המתאים למעטפות ומגש תואם.
- דף שני, הוא דף פתיחה של המכתב, יודפס על נייר עם סמל החברה, ולו ייועד מגש שני.
- לכל הדפים הבאים יוקצה מגש שלישי שיכיל נייר רגיל.

הערה: כדי להחליף מגש החל מעמוד מסוים במסמך, שלב בתחילת העמוד הרצוי שורת כיוון מדפסת עם ערך מתאים.

- **גופני הדפסה בשמוש**

הערה: ההסברים כאן קשורים גם לשדה הבא - **"גופן הדפסה ראשי"**.

גופן הדפסה (Font) הוא סוג אות מסוים, כגון "דוד" או "כרמל". במדפסות מתקדמות יודעת התוכנה לעבור באופן אוטומטי בין סוגי הכתב והגופנים.

גופן ההדפסה מכונה **"גופן פיזי"**.

בשדה **"גופני הדפסה בשמוש"** רשומים מספרים סידוריים **מ-1 ועד 3**. אלו נקראים **"גופנים לוגיים"**.

על מנת להגדיר באלו גופנים פיזיים ברצונך להשתמש בתהליך ההדפסה של מסמך, **עליך להקיש מספר גופן פיזי ליד מספר גופן לוגי.**

תוכל להגדיר גופן אחד או יותר; התוכנית מסוגלת לעבוד בו זמנית עם 3 גופנים שונים. אם תשתמש בגופן פיזי אחד בלבד, רצוי לא לציין גופני הדפסה בשימושים נוספים.

אם תקיש F2 או Shift + F7 בשדה זה, תוצג רשימה מפורטת של כל הגופנים. עבור גופנים למתאמי מדפסת של גירסא 6, יוצג לצד מספר הגופן גם תאורו.

תאור הגופן כולל:

- צורת הכתב (דוד, נרקיס וכו׳).
- ציון האם הגופן הוא גופן ריווח יחסי (PS) או גופן ריווח קבוע (FIX).
- סוג התווים (עבריים, לועזיים וכו׳).
- גודל התחלתי בנקודות (points). ״1point=1/72
- גדלי אותיות הנתמכים. לדוגמא, (4, 5, 5b, 6) פירושו שנתמכים הגדלים 4, 5, 5 עם הדגשה ו-6.
- תמיכה באורינטציה אנכית (port=portrait) או אופקית (land=landscape).

בנוסף, אם תקיש F5 כשהסמן נמצא על שורת תאור גופן, תוצג בתחתית המסך רשימה של כל התווים המוכרים ע״י הגופן.

שמו של כל גופן הדפסה מסתיים בשתי ספרות. לדוגמא: BRTWIN5.W02 (״כינרת 12״) נגמר בספרות 02. ספרות אלה הן זיהוי לגופן הפיזי, הוא הגופן המשמש להדפסה.

בדוגמא הבאה מניחים מסמך בעברית השזור במילים באנגלית. גופני ההדפסה הקיימים הם BRTWIN5.W02 לעברית ו-BRTWIN5.W01 לאנגלית.

- ב״גופני הדפסה בשימוש״ ירשם:
  בגופן לוגי מס. 1- ירשם מספרו של גופן פיזי מס. 2
  בגופן לוגי מס. 2- ירשם מספרו של גופן פיזי מס. 1

- ב״גופן הדפסה ראשי״ ירשם - 2 (מספרו הפיזי של הגופן).

עליך לציין לא-ב מה יהיה סדר השימוש בגופנים בזמן ההדפסה. בשדה **״גופן הדפסה ראשי״**, הינך מגדיר איזה גופן ישמש בתדירות הגבוהה ביותר.

א-ב יתחיל את ההדפסה עם הגופן שהוגדר בשדה ״**גופן הדפסה ראשי**״. במידה ולא נמצא תו מסוים בגופן הנוכחי, יפנה א-ב לחפש אותו בגופנים הלוגיים האחרים.

סדר החיפוש מתבצע מימין לשמאל:
אם הגופן הראשי הוא לוגי 3 והתו לא נמצא שם, יחזור א-ב לחפש את התו בגופן לוגי מסי 1. אם גם שם אינו מופיע, יעבור א-ב לחפש אותו בגופן לוגי מסי 2 (כלומר במקרה זה סדר החיפוש הינו 3-1-2. שים לב שנקודת המוצא לחיפוש נקבעת בהתאם להגדרה של ״**גופן הדפסה ראשי**״).

אם התו לא נמצא בשלושת הגופנים תופיע ההודעה:

״תו הדפסה לא מוכר״

הערה: אפשר להפנות את א-ב ישירות לגופן מסוים בגוף המסמך, באמצעות הוראה מפורשת. במקרה זה לא יפנה א-ב ראשונה לגופן המוגדר כ״**גופן הדפסה ראשי**״, אלא יעבור ישירות לגופן המצויין במסמך.

ציון קוד הגופן בגוף הטקסט (Alt + **מספר גופן לוגי**) **מאלץ זמנית גופן הדפסה ראשי השונה מזה המצוין ב״כיוון מדפסת״**. לפרטים ראה 6.3.7.

- **גופן הדפסה ראשי**

בשדה זה עליך לציין עם איזה גופן הדפסה תתחיל באופן קבוע כל הדפסה סטנדרטית. ציין את מספר הגופן הפיזי (לפי שתי הספרות האחרונות בשם הגופן הפיזי).

שדה זה משמש גם למטרות שינוי צורת ההדפסה של המסמך, מבלי לעשות שינוי בפרמטרים ב״כיוון המדפסת״ כולו. במקרה זה ציין את <u>מספרו</u> של הגופן שאיתו אתה מבקש להדפיס מסמך ספציפי.

- **רוחב דף**

הרוחב מצוין **באינץ'** וכולל שוליים. רצוי למדוד בעזרת סרגל אינצ'ים את הרוחב הפיזי של הנייר המיועד להדפסה.

התוכנית מניחה כי צריך להוריד **1/2** אינץ' כשוליים מכל צד. לכן, מספר התווים בפועל בשורה קטן מהחישוב התיאורטי.

- **הדפסת איכות**

יש מדפסות שמהן ניתן לשלוח קוד למחשב, ולהחליף אוטומטית את סוג ההדפסה מהדפסה רגילה להדפסת איכות.
כ (כן) - הדפסת איכות.
ל (לא) - הדפסה רגילה (טיוטא).

במדפסות שאינן תומכות באפשרות זו, הסמן ידלג לשדה הבא.

- **גודל גופן התחלתי**

רוב הגופנים תומכים בגדלי אות שונים. בשדה זה עליך לקבוע את גודל האות לגופן ההתחלתי, הוא הגופן שנקבע בשדה **"גופן הדפסה ראשי"**.

גודל האות שתקבע כאן יהווה ברירת מחדל עבור ההדפסה של המסמך הנוכחי. כדי להדפיס עם גודל אות אחר, עליך לשתול בגוף המסמך את הקוד הרצוי (ראה סעיף 6.3.6).

ברירת המחדל של א-ב לגודל אות היא *"7"* - גודל רגיל.

הערה: בכיווני מדפסת מגירסאות א-ב קודמות, הגודל ההתחלתי משמש להגדרת ערך בשדה "תווים (לאינץ')".

- **מס' תווים ממוצע בשורה**

הנתון המוצג בשדה מציין את מספר התווים הממוצע הנכנסים לרוחב הדף. חישוב מספר התווים הממוצע מותנה בערך שהגדרת בשדה **"גודל גופן התחלתי"**. המושג ממוצע מתייחס לתו בגודל הנבחר. בגופן ריווח יחסי, ערך זה מתאים למספר תווי הרווח הנכנסים בשורה.

תוכל לשנות נתון זה על מנת לגרום למצב שבו שורות תכלנה פחות טקסט או יותר טקסט מהחישוב האוטומטי שא-ב מבצע:

- פחות טקסט - כאשר השורה מכילה תווים רחבים יחסית (לדוגמא האותיות "ת", "ש", או "מ").
- יותר טקסט - כאשר השורה מכילה תווים צרים יחסית (לדוגמא האותיות "י", "ו", או "ן").

כאמור, מחשב א-ב את מספר התווים שיכנסו לשורה בהתאם לגופן ההתחלתי. עם זאת, יתכן ובהדפסה יהיו שיבושים כאשר שורה מסוימת חורגת מהנורמה הסטנדרטית הממוצעת; לדוגמא, טבלה ובה מספר רב של עמודות מספריות.

במקרה זה, תוכל לקבוע ערך שונה מהערך שנקבע ע"י א-ב, אך כל שינוי חייב להיעשות יחד עם שינוי תואם בסרגל. ככל שתגדיל את הערך, תוכל להגדיר סרגל יותר רחב.

כדי לקבוע כיוון מדפסת באמצע מסמך, עליך קודם כל להגדיר שורת סרגל שתואמת את הכיוון המבוקש. א-ב דורש התאמה מלאה בין כיוון המדפסת לבין רוחב הסרגל התקף.

עם הכניסה לשדה זה, מוצגים בחלון "**תחום מותר**" 4 מספרים. תוכל להסתמך עליהם כדי לשנות את ערך השדה בהתאם לאופי הטקסט במסמך. משמעות המספרים, משמאל לימין, היא:

- מספר תווים **ממוצע** כאמור לעיל.
- מספר תווים אפשרי לפי **התו הגדול ביותר** המופיע בגופן הראשי ובגודל הנבחר.
- מספר תווים אפשרי לפי **התו הגרפי הגדול ביותר** בגופן הראשי ובגודל הנבחר.
- מספר תווים אפשרי לפי **התו הקטן ביותר** בגופן הראשי ובגודל הנבחר.

המספרים יהיו שונים זה מזה רק אם הגופן הוא גופן ריווח יחסי.

- **אורך הדף (אינץ')**

האורך מצויין **באינץ'**. יש למדוד בעזרת סרגל אינצ'ים את האורך הפיזי של הנייר המיועד להדפסה.

- **שורות (לאינץ')**

הערך בשדה זה קובע את צפיפות השורות בדף, וכפועל יוצא, גם את הרווחים בין שורות טקסט.

אם המספר שתקיש אינו אחד מהערכים המותרים, יעגל א-ב באופן אוטומטי מספר זה (כלפי מעלה או מטה), על מנת להתאימו לגודל הדף.

- **מס' שורות בעמוד**

התחום המקסימלי המותר הוא מכפלת הערכים של שני השדות הקודמים:

אורך הדף * מס. השורות לאינץ'

מכאן, שהחישוב לפי ברירות המחדל של א-ב הוא **66 = 6 * 11**.

אם תגדיר ערך הקטן מהתחום המקסימלי המותר, ידלג א-ב באופן אוטומטי לתחילת העמוד הבא בזמן הדפסה.

א-ב עשוי לשנות את הערך שתקיש בשדה זה, וזאת על מנת להתאים את התוכנה למדפסת שמוגדרת ב"**כיוון הדפסה**". לדוגמא ישנן מדפסות שבנויות להשאיר מספר שורות ריקות בסוף כל דף הדפסה לצורך גילגול.

- אם **הנייר רציף**, החישוב בדרך כלל זהה לאמור לעי"ל.
- אם **הנייר בדיד**, עשוי א-ב להוריד מספר שורות מהמצויין ולהחזיר הסמן לשדה זה, לצורך כיוון מחדש (עפ"י הערכים הרשומים ב"תחום המותר").

▪ **מרחק הדף מנק' האפס (באינץ')**

קובע מהו המרחק של השוליים השמאליים של הדף מנקודת ה-0 של המדפסת (הצד השמאלי ביותר של המדפסת).

כאשר במדפסת ניתן למקם את הנייר בנקודות שונות לרוחבה, קובע פרמטר זה את מיקום הנייר בתוך המדפסת.

▪ **מס' ערוץ הדפסה**

תוכל **לחבר למחשב מספר ערוצים למדפסת או לעזרים אחרים**. מספר הערוצים מתייחס גם לסוג החיבור של המדפסת למחשב. לכל מדפסת יש הגדרה שנקבעה ע"י היצרן והיא מתוארת במדריך המדפסת.

ערוץ מס	תקשורת מקבילית	תקשורת טורית
1	LPT1	COM1
2	LPT2	COM2
3	LPT3	--

- **האם הנייר רציף**

שדה זה מתייחס לסוג הנייר.
- **כ** (כן) - הנייר רציף - הסמן ידלג על השדה הבא.
- **ל** (לא) - הנייר בדיד - עבור לשדה הבא וציין את אופן ההזנה.

- **הזנת דפים ידנית**

שדה זה מיועד רק **לנייר בדיד**. אפשרויות ההזנה הן:
- **כ** (כן) - ההזנה תעשה באופן ידני.
- **ל** (לא) - ההזנה תעשה באמצעות מזין אוטומטי.

השימוש בנייר בדיד **גורם לשינוי סדר הזנת השדות בתיבה**. מספר השורות בעמוד נקבע, בין השאר, על פי סוג הנייר: רציף או בדיד. כאשר הנייר רציף, ניתן לנצל את כל אורכו להדפסה.
לעומת זאת, בנייר בדיד מפחית א-ב מאורכו הפיזי של הנייר 1.5 אינץ׳.

המסקנה היא שמספר השורות שניתן להדפיס בעמוד של נייר בדיד יהא קטן ממספר השורות בעמוד של נייר רציף. למשל, בדף שאורכו 11 אינץ׳ וצפיפות של 6 שורות לאינץ׳:
בנייר רציף - יכנסו 65 שורות
בנייר בדיד - יכנסו 57 שורות

ערך ״ל״ בשדה ״האם הנייר רציף״ מקפיץ הסמן חזרה לשדה ״מספר שורות בעמוד״. יש לתקן את הערך בשדה, בהתאם לערכים המוצגים בחלון ״תחום מותר״, ורק אז לחזור ולעדכן את שאר השדות.

- **חבור טורי**

שדה זה מתייחס לצורת התקשורת בין המחשב למדפסת. לכל מדפסת יש הגדרה (שנקבעה ע״י היצרן וכתובה במדריך המדפסת) האם היא טורית או מקבילית. לרוב מבוצעת פעולה זו ע״י הטכנאי.

- חבור **מקבילי** (Parallel) - הקש ״ל״ (לא).
- חבור **טורי** (Serial) - מלא את השדות המצויינים באותה שורה.

להלן דוגמא לערכים לחיבור טורי:

stops	**1**
bits	**7**
parity	**E**
baud	**1200**

המדפסת חייבת להיות מכוונת לערכים הזהים לאלו הרשומים בשדה זה. אם המדפסת מותאמת לערכים אחרים, יש לשנותם גם כאן.

שלושה השדות הבאים עוסקים בנושא **ה"ריווח היחסי"**. בעזרתם תוכל לעצב טקסט במסמך ע"י **שליטה על הרווחים בין המילים**. התוכנה מתיחסת לכל קטע המותחם בתוים גרפיים, או **Alt + 23**, או **Alt + 28** כאל שורה עליה חלים כללי יישור שוליים. נושא הריווח היחסי מוסבר בסעיף 13.4.

- **מינ**

שדה זה מגדיר, ביחידות של רווח, את הרווח המינימלי שהמדפסת תוכל להכניס בין מילים כאשר מתבצע יישור שוליים. דוגמא:

מינ: 0.3 מציין מרווח מינימלי של שליש רווח.

אם בעת ביצוע יישור שוליים יימצא שהרווח בין מילים קטן מהמינימום, לא יתבצע יישור שוליים באותה שורה.

- **מקס**

שדה זה מגדיר, ביחידות של רווח, את הרווח המקסימלי שהמדפסת תוכל להכניס בין מילים כאשר מתבצע יישור שוליים. דוגמא:

מקס: 3 מציין מרווח מקסימלי של שלושה רווחים.

אם בעת ביצוע יישור שוליים יימצא שהרווח בין מילים גדול מהמקסימום, לא יתבצע יישור שוליים באותה שורה.

בדוגמא הבאה יש צורך במרווח גדול בין מילים, ועל כן נגדיר מקס: 9

שלום רב

9 רווחים

אם ברצונך לעבוד במקסימום של 3 רווחים, ובכל זאת להדפיס 9 רווחים בין המילה "שלום" למילה "רב", השתמש ברווחים קשים.

שלום△△△△△△△△△רב

9 רווחים קשים

הערכים בשדות "מיני" ו"מקס" קובעים את התחום האפשרי לריווח מילים בשורה בעת הדפסה של מסמך שבו יש הוראת יישור שוליים. אם לדוגמא האותיות בשורה צרות, ואין אפשרות לפרוש טקסט על פני כל השורה, לא יתבצע יישור השוליים. לעומת זאת, אם האותיות רחבות מדי, עלול להיווצר מצב של גלישת מילים.

- **צמצום**

בהדפסה בשיטת הריווח היחסי יתכן וכללית במסמך יהיו מרווחים גדולים מדי בין האותיות. גורם **הצמצום** מאפשר להדפיס את השורה על שטח קטן יותר מהשורה המקורית.

דוגמא: צמצום: 0 (לצמצם 0 אחוזים מהשורה) - לא ישפיע כלל.

שורה לפני צמצום:

FFFF EEEEE DDDDD CCCCC BBB AAA

שורה לאחר צמצום:

FFFF EEEEE DDDDD CCCCC BBB AAA

צמצום: 20 (לצמצם 20 אחוזים מהשורה) - השורה תודפס על שמונים אחוז מהרוחב המקורי.

שורה לפני צמצום:

FFFFF EEEEE DDDDD CCCCC BBB AAA

שורה לאחר צמצום:

FFFFF EEEEE DDDDD CCCCC BBB AAA

הערה: בקטעים המכילים תווים גרפיים לא יתבצע צמצום.

12.4.5 שמירת כיוון מדפסת

לאחר הכנת כיוון מדפסת רצוי, רד עם הסמן לשדה האחרון בשם **"האם לעדכן קובץ כיוונים"** וענה בהתאם:

- **כן** הכיוון הנוכחי ישמר.

  אם הגדרת כיוון בתחילת המסמך, הערכים שקבעת בו יהיו תקפים עד להגדרת כיוון מדפסת חדש, או עד לסוף המסמך. כיוון מדפסת שהוגדר בתחילתו של מסמך ישמר כקובץ נפרד. תוכל להשתמש בכיוון זה במסמכים אחרים.

- **לא** הכיוון יהיה תקף רק לשמוש חד פעמי וימחק ביציאה מא-ב.

כדי לצאת מתיבת השיחה **"כיוון מדפסת"** באמצע תהליך העדכון הקש על Esc. על המסך תופיע הודעה אינפורמטיבית: **"כיוון מדפסת לא שונה"**.

12.4.6 משמעויות כיוון המדפסת מתפריט "הדפסה"

אם לא קבעת כיוון מדפסת בגוף המסמך ואין ברצונך להשתמש בכיוון הנמצא בברירות המחדל (זה שנקבע במהלך ההתקנה או זה שנרשם ב"העדפות",) עליך לקבוע את הכיוון הרצוי מתפריט ההדפסה.
הכניסה מתפריט "הדפסה" לכיוון המדפסת מיועדת גם להגדרת כיווני מדפסת חדשים או לעדכון כיוונים קימים, לאו דווקא בהקשר של מסמך ספציפי אלא לשימוש גלובלי, עבור כל המסמכים.

1. בחר בפקודה "**כיוון/בחירת מדפסת**" מתפריט "**הדפסה**".

2. בתיבת השיחה שתפתח, הקש את מספר הכיוון הרצוי, בדוק את נכונותו, והקש על PgDn כדי לאשר את הערכים בתיבה.
   יש באפשרותך גם להגדיר כאן כיוון חדש (ראה סעיף 12.4.4).

3. כעת תוכל לעבור להדפסה, בין אם הדפסה על המסך ובין אם הדפסה ישירה, או הכנת מסמך הדפסה.

מספר פרמטרים ב"**הוראות הדפסה**" נגזרים ישירות מההגדרות של "**כיוון מדפסת**" המשמש כברירת מחדל, וזאת בתנאי שאין שורת כיוון מדפסת במסמך עצמו. כאשר תפתח מסמך קיים או חדש, ולא תוסיף למסמך זה שורת כיוון מדפסת, א-ב יכניס <u>אוטומטית</u> ל"הוראות ההדפסה" ערכים המחושבים מתוך הרשום ב"כיוון מדפסת", גם אם היו בתוך המסמך "הוראות הדפסה" סותרות.

השדות הנדונים:	<u>ב"כיוון מדפסת"</u>	<u>ב"הוראות הדפסה"</u>
	מסי שורות בעמוד	מסי שורות כולל בדף
	מסי תווים ממוצע בשורה	מספר תווים בטור

לכן רצוי **קודם להגדיר או לקבוע את "כיוון מדפסת" הדרוש ורק אז לעבור ל"הוראות הדפסה"**. אם תעבוד הפוך אתה עלול לקבל הודעה ש"הוראות ההדפסה" הן מחוץ לתחום ולא תבין מדוע.

12.4.7 משמעויות כיוון המדפסת מתפריט "עיצוב"

- כדי להגדיר שורות כיוון מדפסת שונות לאורך המסמך, חובה להגדיר כיוון ראשון בתחילתו של המסמך הנ"ל. בכיוון ראשון זה נקבע תאום המדפסת. כל שאר הכיוונים שתכין יתיחסו אך ורק למדפסת זו.
- לפני קריאה ל"כיוון מדפסת", הגדר שורת סרגל עם רוחב רצוי. מספר ערכים בכיוון מדפסת מבוססים על רוחב הסרגל הנוכחי, ולכן עליך קודם כל להגדיר את הסרגל הרצוי. כל שורת סרגל חדשה שתגדיר לאחר כיוון המדפסת חייבת להתאים ברוחבה לערכים בכיוון זה.
- לפני שתקבע ערכים עבור קטע מסמך, מומלץ לעבור לסופו של הקטע, ולשכפל את כיוון המדפסת הנוכחי (Shift + F9). כעת תוכל לחזור לתחילת הקטע ולהכין כיוון מדפסת שונה. כך תוכל לתחום את הקטע ולהבטיח שלאחר הדפסתו, יחזרו לתוקפם הערכים שקדמו לקטע זה.
- רצוי לא להעמיד את הסמן באמצע פיסקה בשעת הקריאה לכיוון מדפסת, אחרת עלול העיצוב בפיסקה זו להשתבש.

הערכים בתיבת השיחה "**כיוון מדפסת**" מתחלקים **לשלשה סוגים**:

- **ערכים העוסקים בחומרה**: הם מציינים באיזו מדפסת להשתמש, מהו סוג הנייר, מהו ערוץ ההדפסה, וכדומה. ערכים אלה נקבעים <u>פעם אחת, בתחילת המסמך</u> ותקפים לכל אורכו.
  לא תוכל לשנותם באמצע מסמך.

- **ערכים המתמקדים בכיוון הדף**: אלה שולטים על עימוד הטקסט בכל עמוד מודפס: גודל הדף, מספר שורות רצוי לאורך הדף, שוליים עליונים וכדומה.
  תוכל לשנות ערכים אלה בכל מקום במסמך <u>ובתנאי</u> שתכניס שורת כיוון מדפסת <u>בתחילתו של עמוד</u>. על פי ערכים אלה מבצע א-ב את חישובי ההדפסה לדף כולו. מכאן ברור שתיווצר סתירה לוגית אם תשנה את עיצוב העמוד באמצעו.

- **ערכים השולטים על התווים**: בעזרת ערכים אלה תוכל לאפיין גופנים (סוגי אות שונים) ורוחב שורות. במילים אחרות, תוכל בעזרתם לעצב סגנון אות ולשלוט על ריווח יחסי במדפסות לייזר. ברור אם כן שתוכל לשנות ערכים אלה בכל נקודה במסמך, גם באמצע עמוד.

הטבלה הבאה מפרטת אלו שדות ניתן להגדיר **בהתבסס על מיקום שורת "כיוון מדפסת"**. כלומר שדות שתוכל לשנות רק בראש המסמך, שדות שתוכל לשנות רק בתחילת עמוד, ושדות שתוכל לשנות באמצע עמוד.

בתחילת מסמך	**בתחילת עמוד**	**באמצע עמוד** (בכל נקודה)
כל השדות	תאור	תאור
בתיבה, מלבד	כיוון דף	
אלה שיחסמו	דו צדדי	
כתוצאה	מגש	
מקביעת	גופן הדפסה בשמוש 1	גופן הדפסה בשמוש 1
תאום מדפסת	גופן הדפסה בשמוש 2	גופן הדפסה בשמוש 2
	גופן הדפסה בשמוש 3	גופן הדפסה בשמוש 3
	גופו הדפסה ראשי	גופן הדפסה ראשי
	רוחב דף (אינצ׳)	
	הדפסת איכות?	
	גודל גופן התחלתי	גודל גופן התחלתי
	מס׳ תווים ממוצע בשורה	מס׳ תווים ממוצע בשורה
	אורך הדף (אינצ׳)	
	שורות (לאינצ׳)	
	מספר שורות בעמוד	
	מרחק הדף מנקודת האפס	
	ריווח מינ	ריווח מינ
	ריווח מקס	ריווח מקס
	צמצום	צמצום

12.5 מיזוג לרשימה והדפסה

פקודה זו מיועדת להדפסת מספר עותקים של מסמך בעל נוסח אחיד עבור נמענים שונים. בנוסף לכתובות השונות, יכול המסמך להכיל גם נתונים משתנים. לפני ההדפסה, עליך להכין שני מסמכים:

- **מסמך תבנית** המכיל את המלל הקבוע ומציין אלו נתונים יש למזג והיכן למזג אותם.
- מסמך המכיל את **רשימת הנתונים למיזוג**. את הרשימה תוכל להכין במעבד התמלילים, או במאגר נתונים (בתנאי שברשותך התוכנה המשולבת לניהול משרד).

מיזוג לרשימה והדפסה מתואר בפרק 14, "מיזוג נתונים".

12.6 שימוש במשתני מערכת להדפסת מידע

משתני המערכת של א-ב מכילים נתונים אינפומרטיביים, אך הערכים בהם מתקבלים רק בעת הדפסה. אלה הם משתנים, מהטעם הפשוט שהערכים שיוצגו עשויים להשתנות מהדפסה להדפסה, בהתאם למועד ההדפסה או לשינויי עריכה שבוצעו במסמך. משתנה המערכת עצמו מוקש במסך העבודה, בעזרת קוד מזהה. בעת ההדפסה, מחליף א-ב קוד זה בערך תואם.

בעזרת משתני המערכת תוכל לשתול מגוון של נתונים אינפורמטיבים הקשורים למסמך המודפס. תוכל להוסיף משתנים בכל נקודה במסמך, כולל גם בשורות הכותרת.

12.6.1 רשימת משתני המערכת

רשימת משתני המערכת הבאה כוללת את שם המשתנה, את הקוד שיש להקיש במסמך העבודה והסבר קצר אודותיו.

- **שם המסמך - N**
  בעת הדפסה יוחלף הקוד "N" בשם המסמך, כפי שמוכר לא-ב.

- **תאריך הדפסה - D**
  בעת הדפסה יוחלף הקוד "D" בתאריך ההדפסה הנוכחית. שים לב שתאריך ההדפסה יכול להיות שונה מתאריך פתיחת המסמך, או מתאריך עדכונו.

- **זמן הדפסה - T**
  בעת הדפסה יוחלף הקוד "T" בשעת ההדפסה הנוכחית. שים לב שזמן זה יכול להיות שונה משעת פתיחת המסמך, או משעת עדכונו.

- **עמוד (מודפס) נוכחי - P**
בעת הדפסה יוחלף הקוד "P" במספר העמוד הנוכחי, הוא העמוד שבו הוקש המשתנה. מספר העמוד למשתנה זה מותנה בהגדרה בשדה "**מס' דף מודפס**" בתיבת השיחה "**הוראות הדפסה**".

הערה: תוכל לנצל משתנה זה ביעילות, ע"י הוספתו לשורת כותרת. מאידך, תוכל גם למספר עמודים באופן שוטף אם ב"**הוראות הדפסה**" תקבע מספור עמודים (ראה סעיף 11.1.1).

- **מספר עמוד בפועל - R**
בעת הדפסה יוחלף הקוד "R" במספר העמוד הממשי, בהתבסס על ספירת עמודים מתחילת המסמך ולא לפי הערך שנקבע ב"הוראות הדפסה". לדוגמא, אם בהוראות הדפסה קבעת להתחיל את מספור העמודים במסמך בעמוד 21 ותשתול את המשתנה "R" בעמוד הראשון, יתקבל הערך "1" בפלט המודפס. (אם תשתמש במשתנה "P" בעמוד הראשון של מסמך זה, יתקבל הערך "21").

משתנה זה יעיל במיוחד כדי לציין את מספר העמוד הנוכחי מתוך סך העמודים הקיימים במסמך. תוכל לנצל משתנה זה ביעילות ע"י הוספתו לשורת כותרת. ראה הסברים במשתנה הבא.

- **סה"כ עמודים - L**
בעת הדפסה יוחלף הקוד "L" במספר העמודים הכולל של המסמך.

תוכל, לדוגמא, להקיש את המלל הבא בשורת כותרת בראש המסמך:
עמוד מספר %~R מתוך %~L עמודים

כפי שמודגם כאן, הכותרת מורכבת ממלל קבוע ומשני משתנים.
בפלט המודפס יופיע מונה עמודים שוטף בכל עמוד ועמוד:
עמוד מספר 1 מתוך 4 עמודים
עמוד מספר 2 מתוך 4 עמודים
וכך הלאה.

שים לב: כדי להשתמש במשתנה זה, עליך להקיש "**כ**" בשדה "**בדיקת עמוד אחרון**" שבתיבת השיחה "**העדפות להדפסה**", בתפריט המשנה "**שיטות**", תחת תפריט "**העדפות**".

- **עמוד הבא - Q**
בעת הדפסה יוחלף הקוד "Q" בסימול "../n", שבו n מציינת את מספר העמוד העוקב לעמוד הנוכחי. בעמוד האחרון של המסמך לא יודפס הסימול, שכן אין למסמך המשך. לדוגמא, בעמוד מספר 4 יופיע "../5".

תוכל להוסיף משתנה זה לשורת כותרת בתחתית העמוד. תוכל להשתמש במשתנה זה במסמך-אב, אך לא במסמכי-בן.

שים לב: כדי להשתמש במשתנה זה, עליך להקיש "כ" בשדה "**בדיקת עמוד אחרון**" שבתיבת השיחה "**העדפות להדפסה**", בתפריט המשנה "**שיטות**", תחת תפריט "**העדפות**".

- **עותק - C**
בעת הדפסה יוחלף הקוד "C" במספר העותק המודפס נוכחית. משתנה זה יעיל במיוחד כדי לציין את מספר העותק הנוכחי מתוך סך העותקים המודפסים למסמך נתון. ראה הסברים במשתנה הבא.

- **מספר עותקים כולל - X**
בעת הדפסה יוחלף הקוד "X" במספר העותקים המודפסים למסמך הנוכחי.
תוכל, לדוגמא, להקיש את המלל הבא בעמוד הראשון של המסמך:
עותק מספר R~% מתוך L~% עותקים

כפי שמודגם כאן, השורה מורכבת ממלל קבוע ומשני משתנים. בכל אחד מהעותקים שתדפיס עבור מסמך זה יופיע המונה הבא:

עותק מספר 1 מתוך 3 עותקים
עותק מספר 2 מתוך 3 עותקים
וכך הלאה.

12.6.2 הגדרת משתני מערכת במסמך

תוכל להגדיר משתנה מערכת בכל נקודה במסמך, תחת האילוצים המפורטים בהמשך. משתנה מערכת מוגדר ע״י **שלשה תווים**.

כדי לשתול משתנה מערכת בתוך מסמך:

1. הצב את הסמן במקום הרצוי.

2. הקש את התווים הבאים (מימין לשמאל במסמך עברי) ללא רווח: ״%~V״ כאשר V (Variable) מסמל את קוד משתנה המערכת. תחת סרגל לועזי, סדר התווים הפוך, דהיינו V~%.

   לדוגמא, %~D פירושו שבנקודה זו ישתול א-ב את תאריך ההדפסה של המסמך.

3. אם הקוד מוקש באחת משורות הטקסט, הקש **רווח קשה** (**רווח** + Alt) בצמוד לקוד ומשמאלו. הרווח הקשה מבטיח שהערך יתפוס מספר קבוע של תווים בשורה, ולא יגרום לדחיפת הטקסט הקיים אל מחוץ לשולי המסמך.

המדפסת מדפיסה משמאל לימין, כלומר במסמך עברי מתבצעת ההדפסה מסוף שורה לתחילתה. עם הגיעה לקוד משתנה המערכת, היא שותלת במקומו את הערך התואם. הערך הממשי עשוי לתפוס יותר מקום מאשר הקוד (לדוגמא, לתאריך 8 תווים לעומת 3 תווי קוד). ללא עריכה הולמת, מודפס הערך לימין והוא עלול לגרום לחריגת השורה משולי המסמך הימניים. הרווח הקשה מבטיח מפני חריגה. ללא רווח קשה יעלה הערך הנשתל על הטקסט הקיים וימחוק אותו. כדי לשמור מספיק מקום לערך, השאר תווים ריקים מימין לקוד כמספר התווים שיתפוס הערך, פחות שלושת תווי הקוד והרווח הקשה. לדוגמא, כדי לשתול את שם המסמך, חשב כמה תווים מכיל השם.

אם תגדיר משתנה מערכת בשורת כותרת, אינך חייב להשתמש ברווח הקשה, ובתנאי שתשאיר מספיק רווחים מימין לטקסט שבשורה.

12.7 הדפסת מספרי השורות

בין אם אתה מדפיס על המסך ובין אם אתה שולח מסמך למדפסת (כולל מסמך הדפסה), תוכל לבקש מא-ב למספר את שורות הטקסט, בדומה למספור המופיע במסך העבודה. ישנן שתי שיטות למספור שורות בפלט:

- השיטה הראשונה ממספרת את השורות במסמך כולו. בתיבת השיחה "**הדפסה**", הקש "**כ**" בשדה "**ספרור שורות**".
- השיטה השניה מאפשרת לך למספר שורות לקטע נתון בלבד. כדי ליישם שיטה זו, עליך להעזר בשורת בקרה.

1. הצב את הסמן במקום הרצוי במסמך וצור שורה ריקה.
2. לחץ על המקשים Ctrl + F3 כדי להפוך את שורת הטקסט לשורת בקרה.
3. הצב את הסמן בתחילת השורה (העזר במקש Home) והקש "**.ש**".
4. כדי להפסיק ספרור השורות, חזור על צעדים 1-3 בסוף הקטע שבו תרצה בספרור שורות. אם לא תיצור שורת בקרה שניה, פקודת ספרור השורות תהיה בתוקף עד לסוף המסמך.

ספרור השורות בפלט תופס מקומם של 5 תווים והמלל בשורות אלה מוסט שמאלה לשם כך. לכן עליך להקטין בהתאם את הסרגל, כדי שהשורות המודפסות לא תתחכנה.

12.8 בדיקת קיום גופנים לפני הדפסה

מסמך שהינך מתעתד לשלוח למדפסת, עשוי להכיל מגוון של גופנים (פונטים), מאפייני אות וגדלי אות שונים. הגופנים שבהם תרצה להשתמש לא יתמכו בהכרח במאפיינים ובגדלים ששילבת במסמך. אם גופן מסוים לא כולל אות גדולה מודגשת, לא יודפסו תווים שמאפיינים אלה הוצמדו להם.

ישנן שתי שיטות המאפשרות לך לבדוק את הפונטים במסמך, ולוודא שכל התווים בו, על מאפייניהם יודפסו:

א. **הדפסה גרפית**
תוכל לשלוח את המסמך המבוקש להדפסה גרפית על המסך (ראה סעיף 12.1). שיטה זו אמנם מאפשרת לך לראות את המסמך במלואו, אך למטרות איתור תווים חסרים אין היא יעילה, כי עליך לקרוא את המסמך שורה אחר שורה על מנת לגלות אותם.

ב. **הדפסת המסמך "^תווים"**
המסמך "^תווים" הוא מסמך א-ב רגיל, שהוכן במיוחד למטרה של בדיקת פונטים. המסמך מכיל טבלת קודי Ascii (Ascii 32-256). כל שעליך לעשות, הוא להדפיס מסמך זה עם כיוון המדפסת שאתו תרצה להדפיס את המסמך האמיתי. **^תווים** מאפשר לך לזהות מיידית אלו תווים ומאפיינים נתמכים ע"י הפונט בו בחרת.

1. פתח את המסמך "**^תווים**".
המסמך נמצא בתיקיה "**תכניות**". זהו מסמך א-ב רגיל.

2. בדוק שהסמן מוצב בתחילת המסמך, וקרא לתיבת השיחה "**כיוון מדפסת**".

3. הגדר את כיוון המדפסת הרצוי בשדה "**מס כיוון**".
זהו הכיוון שבו השתמשת במסמך האמיתי שלך.

4. בשדה "**גופני הדפסה בשימוש**", קבע עבור גופן לוגי מס' 1 את הגופן שהינך מעונין לבדוק (זהו הגופן הפיזי).
בשאר הגופנים (2 ו-3), דאג להקיש ערך 0 (אפס). **^תווים** לא יבדוק יותר מאשר גופן אחד בכל הדפסה.

5. בשדה "**גופן הדפסה ראשי**", ציין את אותו הגופן שקבעת עבור גופן לוגי מס' 1.

6. הקש **PgDn** כדי לאשר את תיבת השיחה.
מלבד השדות שהוזכרו לעיל, אל תשנה אף שדה אחר, כדי שלא לפגוע בדמיון בין כיוון זה לכיוון המופיע במסמך האמיתי.

7. שלח את ^**תווים** להדפסה על המסך, או למדפסת.

המסמך ^**תווים** מציג טבלה כפולה של קודי Ascii - פעם בכתב רגיל, ופעם בהדגשה.

בסוף המסמך מוצגת רשימת הגדלים הנתמכים ע"י הפונט שבו בחרת. כך, אם מופיעה הספרה 4, סימן שאות קטנה נתמכת. ולהיפך, אם ספרה מסוימת (בין 4-7) לא מופיעה, סימן שהגודל אותו היא מייצגת לא קיים בפונט זה. המסקנה הישירה היא שעליך לחזור למסמך האמיתי ולקבוע גודל אות אחר, או לחילופין, לבחור פונט אחר.

13. הפקת מסמכים ברמה של דפוס

האופציות המתוארות בסעיפים אלו מיושמות רק במדפסות נבחרות מדפסות אלו מצויינות ברשימת המדפסות

מה ניתן להפיק

כיום תוכל לקחת כל מסמך א-ב סטנדרטי, ובמקום להביאו לבית הדפוס, להישאר במשרד ובצורה הנוחה ביותר להגיע באמצעות התוכנה והמדפסת **לרמת עריכה ועיצוב מקצועיים**. האופציות בהן תומך א-ב:

- **שילוב תמונה** - במסמך עצמו יש לתת פקודה לשילוב התמונה במקום הרצוי. התמונה, היושבת כקובץ נפרד, תשולב בזמן הדפסת העמוד.

- **ריווח יחסי** - הרוחב המוקצה לכל אות שונה בהתאם לאות, וריווח מילים על פני שורה הוא דינמי ותלוי ברוחב המוגדר לשורה ומספר המילים בה. שיטה זו מקובלת בדפוס מקצועי והיא מקנה למסמך מראה יפה וקריא יותר.

- **ישור שוליים** - נושא זה חובק מספר היבטים שונים:

  - באופן כללי, הדפסת מסמך שבו מוגדרים גדלי אות שונים או פונטים שונים, אינה פוגעת ביישור השוליים האוטומטי במסמך, אם ניתנה הוראה ליישור שוליים (ראה "הוראות הדפסה", סעיף 11.1.2).
  - אפשרות לכיווץ מכוון של טקסט בשורה, תוך שמירה על שולי המסמך הימניים.
  - שליטה על ריווח זהה בין מילים - Micro Justification.

- **עיצוב הטקסט בטבלה** - כל האמור לעי"ל אינו מתייחס רק לטקסט חופשי, אלא גם לטקסט בתוך טבלה:

  - ריוות יחסי נתמך גם בתוך טבלה.
  - לטקסט בכל עמודת טבלה יתבצע יישור שוליים נפרד אם ניתנה הוראה לכך.
  - שימוש בגדלי אותיות שונים לא יפגע בקווי הטבלה.
  - את הטקסט ניתן להדפיס בסוגי אות שונים.

13.1 הדפסה בצבע / סוגי רקע

במדפסות שתומכות בהדפסה בצבע או ברקע, תוכל להשתמש בקודים הבאים כדי לבחור תווים מיוחדים. הוראות ספציפיות תמצא במסמך תאור המדפסת המתאים. כל המסמכים בתיקיה "**תוכניות**" בעלי הסיומת ABL.* הם מסמכי תאור מדפסת. שם המסמך כשם מתאם המדפסת.

רקע	צבע	אחר
Alt+11 - לבן על שחור	Alt+11 - אדום	Alt+18 - מוצלל
Alt+14 - אפור בהיר	Alt+14 - כחול	Alt+19 - חלול
Alt+15 - אפור	Alt+15 - סגול	Alt+20 - נטוי
Alt+16 - אפור כהה	Alt+16 - כתום	
Alt+17 - שחור	Alt+17 - ירוק	

הצבעים הרשומים בטבלה לעיל מקובלים ברוב המדפסות התומכות בהדפסת צבע. אולם, יתכן שמדפסות מסוימות תומכות בצבעים אחרים. תוכל לברר נושא זה במסמך תאור המדפסת.

את הקוד הרצוי יש להקיש בגוף הטקסט, בדומה להגדרת פונטים במסמך. הקודים נעים בין Alt + 11-20 (מספר מהלוח הנומרי).

המדפסת מדפיסה את המסמך **משמאל לימין** ולכן, הקוד משפיע על האותיות הנמצאות מימינו. כדי לבטל את השפעת הקוד, בחר באחת השיטות הבאות, בהתאם לצורך:

1. השפעת הקוד מתבטלת בסוף שורה באופן אוטומטי. לכן די אם תקיש קוד רצוי בצד שמאל. מסיבה זו, עליך להקיש קוד מתאים בכל שורה.
2. התחמת הטקסט הרצוי משני צדיו באותו קוד. לשם כך, עליך להקיש את הקוד פעם נוספת מימין לטקסט.
3. מעבר לקוד אחר מאותו סוג (מעבר לרקע אחר או מעבר לצבע אחר). כאן יש להקיש בנקודה הרצויה קוד אחר.

הרקע יופיע החל מתו ההקשה הראשון הנמצא מימין לקוד הרקע, ויסתיים בתו ההקשה האחרון שלפני קוד הרקע. כדי שהרקע יופיע גם בתווי רווח, השתמש ברווחים קשים (**רווח + Alt**) המוסברים בסעיף 6.4.1, או בתווי קיבוע (Alt + 28, Alt + 23) המוסברים בסעיף 13.4.

בזמן ההדפסה ישונה התו בהתאם לקוד בתוך שורת הטקסט.

בהדפסה מוחלף תו הקוד ברווח! אם הקוד מופיע בתו ראשון בשורה, הוא יפגע במיקום השוליים הימניים.

13.2 שימוש ב-ESCAPE CODES

13.2.1 תווי בקרה למדפסת

פונקציות הדפסה מסוימות, (כמו צבעים והטית הכתב למשל), אינן נתמכות במישרין ע״י א-ב, כיוון שהוראות הביצוע שלהן שונות ממדפסת למדפסת ותלויות על כן ביצרן.

כדי לעקוף את המגבלה של ערב רב של הוראות שונות, קיימת פקודה מיוחדת המאפשרת להקיש ישירות במסמך העבודה את הוראת ההדפסה הרצויה. הפקודה משתמשת ב-Escape Code והיא מורכבת בעצם משתי פקודות:

- סימן לא-ב שמכניסים הוראת מדפסת.
- קוד המדפסת - תו בקרה לביצוע הפונקציה.

את ה-Escape Code יש להקיש **בתחילתו ובסופו של כל קטע** אליו מתייחסת הפקודה, או בתחילת ובסוף כל שורה - בהתאם להוראות היצרן.

לכל מדפסת Escape-Codes ספציפיים.

1. הצב את הסמן על התו הרצוי.

שים לב: כיוון שהמדפסת קוראת תווים **משמאל לימין**, חשוב שהתו הראשון של הקטע המסומן יהיה התו השמאלי ביותר (כלומר, הפוך לעברית - מסוף שורה לתחילתה).
בצורה זו, על מנת לסמן קטע, יש לסמן פינות אלכסוניות של מרובע: מפינה שמאלית עליונה לפינה ימנית תחתונה.

2. הכנס למצב דחיפה - **Alt + F10**.

3. לחץ על המקשים Ctrl + F10. על מסך העבודה יופיע **חץ** לכיוון שמאל להורות שמתו זה ואילך קיימת הוראה למדפסת.

4. מימין לסימן ה-Escape ובצמוד לו הקש את הקוד המתאים, בהתאם ועפ"י **חוברות המדפסות**. אם הפקודה מורכבת מ-2 קודים, וכל אחד מהם דורש סימן Escape, יש להקיש על **Ctrl + F10** לפני כל קוד.

הערות:

- אם קוד המדפסת מכיל סימן Ascii(0) יש להקיש שני קודים אחרים במקומו: Escape וכן סימן Ascii(248).
  השתמש במקש **Ctrl + F10** ומימינו: **Alt + 248** (הספרות בלוח הנומרי).

- במדפסת איכות הכוללת פונטים **מעורבים** (עברית - לועזית), לא תוכל להשתמש בקודים שמכילים אותיות לועזיות קטנות.

- פקודת Escape Code אחת נמשכת עד לרווח הראשון המוקש אחריה.

- תוכל להקיש Escape Code בבסיס הקסדצימלי (Hexadecimal).
  במצב דחיפה לועזי, הקש את הקודים הבאים לפי הסדר הבא:
  - **Ctrl + F10**
  - **Alt + 252**
  - Escape Codes **הקסדצימלים**
  - **תו רווח לסיום**

לדוגמא:

(Bytes)	**בית1**	**בית2**	**בית3**
	32	1B	31

המדפסת תקבל: "1" ESC "2".

שים לב: תווי Escape Code **יבלעו בהדפסה**. הם אינם תופסים מקום ולא יותירו תווים ריקים. (זאת בתנאי, כמובן, שהמדפסת מכירה תווים אלה).

13.2.2 הקשת תווים שמורים

קודי Ascii מתחת ל-Ascii(32) וכן ascii 127, 249, 250 חסומים למשתמש, כיוון שא-ב מנצל אותם לזיהוי פקודות שונות. אם בכל זאת תרצה להדפיס אחד מקודים אלה, עליך להקיש במסמך Escape Code מתאים.

במצב דחיפה לועזי, הקש את הקודים הבאים לפי הסדר הבא:
- **Ctrl + F10**
- **Alt + 249**
- Escape Code **הקסדצימלי** של התו הרצוי

לדוגמא, הקוד ההקסדצימלי של Ascii(28) הוא:
<Ctrl F10><Alt 249><1C>

הערה: שיטה זו לא נתמכת בכל המדפסות.

13.3 שילוב תמונות בהדפסה

הנשר המודפס בעמוד הבא הוא דוגמא ל**שילוב תמונה בתוך טקסט**. אופציה זו מחייבת, בנוסף ל״א-ב״, גם תוכנה גרפית ומדפסת לייזר מתאימה. שילוב תמונה במסמך א-ב כולל 2 שלבי עבודה:

1. הכנת התמונה במבנה TIFF.
   עליך להכין קובץ במבנה TIFF. בדוק שסיומת הקובץ היא **‎*.tif**.

2. הכנת המסמך לפני הדפסתו.
   במסמך עצמו, עליך להשאיר מקום ריק בגודל התמונה. התמונה תמוקם החל <u>מהתו הראשון של פקודת שילוב התמונה, כלפי מטה וימינה.</u>

הכנס למצב דחיפה (Alt + F10) והקש את הפקודה הבאה. חובה להשאיר לפחות תו רווח אחד בסיום הפקודה (כאשר בשורת הפקודה יש גם טקסט).

```
"<ctrl+f10><alt+254><filename.xxx>
```

מיקום
התמונה ⟵

Ctrl + F10	פקודת Escape Code. הנושא מוסבר בסעיף הקודם.
Alt + 254	הפקודה לשילוב.
Filename.XXX	שם הקובץ המכיל את התמונה לשילוב. אם הקובץ לא נמצא בספריה הנוכחית (Directory) יש להגדיר את הנתיב המתאים. לדוגמא: \picture\image.xxx
XXX	סיומת המציינת את סוג הקובץ.

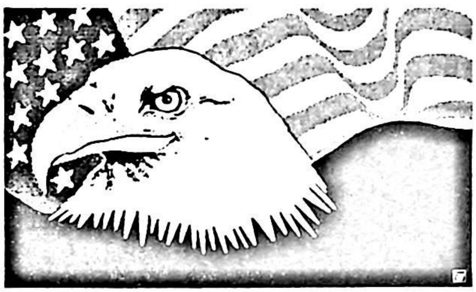
א-ב תומך בסוגי הקבצים הבאים:

- מבנה גרפי של ABP, גירסא 5.2.
- מבנה TIFF כולל TIF, קבצים דחוסים, וכולל גווני אפור.

תמיכה בקבצים אחרים תיווסף מעת לעת וניתן להשיג מתאם (Driver) אצל היצרן.

קבצי המתאם הם: AEGXXX.EXE ויש להתקין קובץ זה בתיקיה **"תוכניות"**. (כאשר XXX תלוי בסוג מבנה הקובץ הגרפי. לדוגמא, מתאם לקבצים במבנה TIF נקרא AEGTIF.EXE, ואילו מתאם לקבצים במבנה ABP נקרא AEGABP.EXE).

התוצאה בהדפסה:



אם התוכנית לא תמצא את הקובץ המצויין בפקודה בזמן ההדפסה, תופיע הודעת שגיאה: **"קובץ תמונה לא נמצא"**
עצור את ההדפסה, חזור למסמך, ובדוק אם לא טעית בהקשת שם הקובץ והאם הוא נמצא בספריה הנכונה.

13.4 הריווח היחסי

הגופן (פונט) שבו בוחרים להדפיס קובע אם הטקסט יודפס בשיטת הריווח היחסי. בהדפסה בשיטת הריווח היחסי חייבים לתת את הדעת למשמעות הנושא ולהשפעותיו בזמן ההדפסה.

לכל אות מוקצה רווח אחר, בהתאם לגודלה ("י" לעומת "ש" לדוגמא). התוצאה הישירה מכך היא שמיקום הטקסט, כפי שהוא מוצג על המסך אינו זהה לטקסט המודפס. השינויים יכולים לבוא לידי ביטוי גם אופקית וגם אנכית. לדוגמא:

- שורת טקסט צפופה, המכילה הרבה מאד אותיות רחבות, לא תודפס כי אין מקום להדפיס אותה על הנייר, וזאת למרות שעל המסך היא נראית בסדר.
- טורים הנראים מיושרים על המסך עשויים לסטות על הנייר המודפס, כלומר הטקסט לא ישמור על היישור לימין או לשמאל (בהתאם לכיוון הסרגל).

א-ב מאפשר שליטה על מיקום הטקסט כדי למנוע תופעות אלו, בעזרת מספר כלים:

- חלוקת השורה לקטעים באופן יזום. המטרה בחלוקת השורה היא לקבע טקסט במקום מסוים. למשל, יישור עמודה לימין. יישור עמודה לימין במקום מסוים מושג בעזרת הוראת הקיבוע-**23 + Alt**. (ראה הסברים על תוי קיבוע בסעיף ה' להלן) להוראות קיבוע השלכות על יישור השוליים. אם ניתנה הוראת יישור שוליים יתבצע יישור שוליים לכל קטע שורה <u>בנפרד</u> (מתחילת השורה לתו קיבוע ראשון לדוגמא).
- תווים גרפיים (הנוצרים עם פקודת **Alt + Shift** ותווי **Ascii** (**179-218**) גם כן מחלקים שורה לקטעים. הנושא בא לידי ביטוי בעבודה עם טבלאות. כאשר קיימת הוראת יישור שוליים, ייושר כל קטע טקסט התחום בין עמודות הטבלה באופן נפרד.

- ב"**כיוון מדפסת**" קיימים 3 פרמטרים (מינ, מקס וצמצום) השולטים על גודל הרווח בין מילים בעת יישור שוליים.

- רווח קשה משמש לשמירת רווח בגודל רצוי בין מילים.

ריווח יחסי לא פוגע בשוליים הימניים במסמך עברי (במסמך לועזי השמאליים) אם יזמת היסט פיסקה או הקשת תווי רווח

בעמודים הבאים אנו מפרטים כיצד משפיע הריווח על סוגים שונים של מבני טקסט.

א. צמצום רווחים בין מילים

בהדפסת מסמך עם גופן ריווח יחסי, יתכן וכללית יהיו מרווחים גדולים מדי בין האותיות. גורם **הצמצום** מאפשר להדפיס את השורה על שטח קטן יותר מהשורה המקורית, ובכך לשפר את צורתה. הסבר ודוגמאות בסעיף 11.2.3 הדן בכיוון מדפסת.

הערה: שורות בהן קיימים תווים גרפיים לא תצומצמנה, כדי שלא לפגוע בעיצוב (לדוגמא, מסגרות טבלה).

ב. יישור שוליים

יישור שוליים מתבצע בצורה סטנדרטית לחלוטין. תוכל להדפיס טקסט המכיל גודלי אותיות שונים, ואף להגדיר גופנים שונים או להחליף מניפות, מבלי לפגוע ביישור שוליים. הפיסקה בעמוד הבא ממחישה את הנאמר:

הגברת **צפרדע בוכה** במקלחת, **בוכה** במטבח ובוכה במיטה למרות שבכל השלולית אין כמותה בטיגון חביתה. וכל העוגות של הגברת צפרדע תמיד מצליחות והבית מבריק והיא מתלבשת בחן ובטעם ואפילו בשיק. אז למה בוכה הגברת **צפרדע שיש לה כל** אלה ובעל נפלא ונחת רבה מתריסר ילדיה וגם מעמד?

כפי שרואים בדוגמא, לא מתבצע ישור שוליים בשורה אחרונה של הפיסקה.

תוכל לבטל ישור שוליים בשורה, ע״י הקשת רווח קשה בסוף הטקסט בה (Alt + מקש רווח). בהדפסה לועזית עליך להקיש את הרווח הקשה מימין לטקסט הלועזי.

ב״**כיוון מדפסת**״ אפשר לקבוע ערכי מינימום ומקסימום למרווחים בין המילים בשורה, וכך תוכל לשלוט על צורתו החיצונית של המסמך. ראה סעיף 12.4.

אם הרווח שנוצר בסוף שורה גדול מהרווח המקסימלי שנקבע בכיוון מדפסת, לא יתבצע יישור שוליים בשורה זו. מצב כזה יכול לקרות כאשר המילה האחרונה שהקשת בשורה ארוכה מדי וגולשת לשורה הבאה.

ג. שורות רחבות מדי

בעבודה עם ריווח יחסי, לא תמיד זהה צורת המסמך כפי שהיא מופיעה על המסך לתוצאה המתקבלת בהדפסה, וזאת משום שבהדפסה לכל אות יש רוחב שונה.

עלול להיווצר מצב שבו אחת השורות בגוף הטקסט רחבה מדי, דהיינו היא תגלוש מעבר לשוליים שהוגדרו לדף ההדפסה (למרות שבמסך היא נראית בסדר). מצב כזה עלול לקרות לשורות המכילות תווים ״רחבים״ או לשורות המכילות טקסט באותיות גדולות.

על מנת להמחיש זאת נתאר מצב קיצוני שבו יש שורה שכולה האות i, ולעומתה שורה שכולה האות w. האות w רחבה יותר מהאות i ולכן תתפוס יותר מקום בהדפסה.

מה שיראה על המסך כ:

1. וווווווווווווווווווווו
2. *wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww*

יופיע בהדפסה כ:

1. ווווווווווווווווו
2. שששששששששששששששששששששש

שורה 2 תגלוש מהדף בעת ההדפסה, או שהמדפסת תקטע את המשך השורה. על מנת להסב את תשומת הלב לחריגה מעין זו, **מבטל א-ב את הטקסט בשורה** בזמן ההדפסה ושותל במקומו סימני קריאה. שורה 2 תופיע כך:

2. !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

אם התו "!" אינו נמצא בגופן הנוכחי (גופן הדפסה ראשי או גופן שצויין ע"י Alt ומספר גופן לוגי), יופיעו רווחים במקום הטקסט.

פתרון:

כדי שהשורה תודפס כהלכה, עליך להכניס רווחים רגילים נוספים בין המילים, ובכך לרווח את השורה. אם אין מספיק מקום, עליך להעביר מספר מילים מהשורה הנ"ל לשורה הבאה.

דוגמא:

שורה רחבה על המסך: WWW WWWW WWWW WWWWW

תופיע בהדפסה: !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

פתרון: להוסיף רווחים בין המילים:

WWW   WWWW   WWWW
WWWWW

במקרה שתופעת ה״גלישה״ (המתבטאת בהופעת סימני קריאה במקום הטקסט המקורי) חוזרת על עצמה פעמים רבות במסמך, יש להקטין בכיוון המדפסת את הערך הנמצא בשדה ״מסי תווים ממוצע בשורה״, (ראה סעיף 12.4.4) ולהקטין רוחב הסרגל בהתאמה.

לעיתים יכולה להתעורר בעיה הפוכה, כאשר יש יותר מידי רווחים בין המילים. הפתרון במקרה כזה הינו להגדיל את הערך בשדה ״מסי תווים ממוצע בשורה״ בכיוון המדפסת. הגדלת מסי התווים הממוצע בשורה גורמת להקטנת הרווחים בין המילים.

שים לב: הגדלת מסי תווים ממוצע בשורה מאפשרת לך להגדיל את רוחב הסרגל. אם אכן תגדיל את רוחב הסרגל בהתאם לערך החדש שרשמת ב״מסי תווים ממוצע בשורה״, יכנס יותר טקסט לשורה.

ד. הדפסת טבלאות / תווים גרפיים

סט התווים הגרפיים הינו כל התווים שבעזרתם ניתן לצייר טבלה, כולל תווים גרפיים שלא מופיעים במצב ציור (ראה סעיף 9.10), אך מופיעים בטבלת תווי ASCII.

תווים גרפיים מחלקים את השורה לקטעים עצמאיים. משום כך הם גורמים לא-ב להתיחס לקטע המתוחם בהם כאל תת-שורה, בה יתבצע יישור שוליים לכל דבר. תת-שורה זו בסרגל עברי תיושר לימין ובסרגל לועזי תיושר לשמאל, כך שהטקסט יותאם למבנה הטבלה.

בעת יישור שוליים יוזז הטקסט שמאלה (בעברית) וימינה (באנגלית).

דוגמא עם ישור שוליים:

בתוך תרמיל בתוך תרמיל היו בננות ומעיל אם המעיל אותן ימעך	יהיה כהוגן מלוכלך ויצטער לו אחר כך

ללא ישור שוליים:

בתוך תרמיל בתוך תרמיל היו בננות ומעיל אם המעיל אותן ימעך	יהיה כהוגן מלוכלך ויצטער לו אחר כך

ה. יישור קטע/עמודה בעזרת תווי קיבוע

עמודות וקטעים ניתן ליישר בכל מקום בשורה בעזרת תווי הקיבוע:

Alt + 23	תחת סרגל עברי - יישור לימין. תחת סרגל לועזי - יישור לשמאל.
Alt + 28	תחת סרגל עברי - יישור לשמאל. תחת סרגל לועזי - יישור לימין.
Alt + 29	ישור למרכז תחת סרגל עברי ולועזי.

כמו התווים הגרפיים, גם פקודות אלו גורמות לא-ב להתיחס לקטע הצמוד אליהן כאל תת-שורה עצמאית, שרק בה מתבצע יישור שוליים (להבדיל משוליים רגילים במסמך שבאופן אוטומטי מיושרים).

להסבר מפורט על פעולתם של תווי הקיבוע ראה סעיף 6.4.2.

14. מיזוג נתונים

14.1 מיזוג נתונים - מהו?

מסמך בעל נוסח אחיד מהווה תבנית לתוכה "יוצקי" א-ב, בזמן ההדפסה, נתונים המגיעים ממקור אחר. מקור הנתונים הינו מסמך רשימה. בכל עותק מודפס, שותל א-ב נתון אחר, הלקוח ברצף מתוך רשימת הנתונים.

התוצאה הינה פלט בעל נוסח אחיד, המכיל בכל עותק מודפס שלו, נתונים אחרים. השימוש הנפוץ ביותר במיזוג נתונים הוא הכנת והדפסת מכתב לפי רשימת תפוצה, המכילה נמענים על כתובותיהם.

שלבי העבודה לביצוע המיזוג הינם:

א. הכנת מסמך תבנית

ב. הכנת רשימת נתונים

ג. מיזוג התבנית עם נתוני הרשימה - המיזוג מתבצע בזמן ההדפסה, ע"י בחירה בפקודה "**מזג לרשימה והדפס**" שבתפריט ההדפסה.

בעמודים הבאים תמצא הסבר מפורט לגבי כל אחד מהשלבים הנ"ל.

14.2 הכנת תבנית

התבנית מהווה בסיס לתוכנית המיזוג. בעזרת מסמך התבנית תוכל לשלב מידע באופן מבוקר מתוך רשימה שהכנת במעבד התמלילים (או אם ברשותך "המשרד הממוחשב", מתוך רשימה שהכנת באמצעות "הפקת דוחות" במאגר נתונים).

בתבנית נעשות הפעולות הבאות:

א. **בחירת הנתונים** ממסמך הרשימה (או מכלל נתוני הכרטיס).
ב. **קביעת המבנה** שבו ישולבו הנתונים, ומיקומם בשורה.
ג. **כתיבת מלל קבוע** שיופיע בכל המסמכים שיפתחו על בסיס התבנית.
ד. **הגדרת מאפייני עיצוב** והדפסה שיוצמדו להם (הדגשה, קו תחתון וכו׳).

מה עושה א-ב בזמן המיזוג והדפסה? הוא קורא את השורה הראשונה ברשימת הנתונים, ומעתיק אותם למסמך בהדפסה עפ״י הוראות העיצוב הכלולות בתבנית.

תבנית אחת לא בהכרח תענה על הדרישות המשתנות בכל פעם שתרצה להפיק מסמך אחר. תוכל להכין מספר לא מוגבל של תבניות, כל אחת עם שמה המאפיין.

ישנם מספר שמות שאין להשתמש בהם, מאחר והמערכת מכירה אותם לתבניות אפליקטיביות מוכנות של המערכת המשולבת, כגון: **^סיכום**; **^החלטה**; **^תוכן**; **^אינדקס**; **^מעקב**. (בתבניות מוכנות אלו אפשר להכניס שינויים בהתאם לדרישת המשתמש, אך השם שלהן חייב להיות קבוע).

לכל התבניות של א-ב מוצמדת קידומת "^", וזאת כדי להקל על איתורן. אין לסימון זה משמעות מעבר לתפקידו ככלי עזר לציון תבנית.

לפניך דוגמא של תבנית שמטרתה לעזור לעובד בהכנת מכתבי חיוב דמי שרות חודשיים ללקוחות החברה:

א.ג.נ., נודה לך אם תעביר לחברתנו דמי שירות לחודש §חודש§ על סך §סהכ לתשלום§ עבור §סוג שרות§ על סמך חוזה מסי §מספר חוזה§ בכבוד רב, החברה לשרותי הדרכה בע"מ.

בעת הפעלת המיזוג, בזמן ההדפסה, תשולב התבנית עם הנתונים המתאימים והתוצאה תהיה, לדוגמא:

א.ג.נ., נודה לך אם תעביר לחברתנו דמי שירות לחודש נובמבר על סך -.2000 ש"ח עבור הדרכה על סמך חוזה מסי ג-1111. בכבוד רב, החברה לשרותי הדרכה בע"מ.

א-ב יעצב את הנתונים בהתאם לסרגל התבנית, ויסדר את הטקסט בהתאם לאורך הנתונים המשולבים.

התבנית מהווה מסמך א-ב לכל דבר

הערה: במערכת המשולבת, תכניות נוספות הנשענות על התבנית:

- ניהול מסמכים - לעריכת מסמכים אוטומטית.
- מעקב החלטות - לבניה אוטומטית של סיכומי דיון.
- שילוב קבוצת כרטיסים - לשילוב נתוני כרטיסים ממאגר מידע למסמך א-ב.

14.2.1 מה מותר לעשות בתבנית

א. כדי להורות לא-ב אלו נתונים עליו לשלוף מתוך רשימת הנתונים, עליך לציין את שם הנתון, כפי שהוגדר ברשימה.

ב. כדי שא-ב יזהה את הנתונים שעליו לשלוף, **עליך להקיש קוד מזהה בתחילתו ובסופו של שם הנתון**. כך יבחין א-ב בין נתונים לבין טקסט חופשי.

הקוד ניתן ע״י הקשה על Alt + @ (2 מהלוח האלפאנומרי - שורה עליונה בלוח המקשים). נתון בשם **סימוכין** ירשם כך:

§סימוכין§

קודי השילוב יעלמו עם ביצוע השילוב ובמקומם יוצבו הערכים שנשלפו מן הרשימה, החל מקוד השילוב.

שם הנתון חייב להיות זהה לחלוטין לשם אותו נתון ברשימה, כולל כמובן רווחים בין המילים. אם ימצא א-ב הבדל בשמות, לא יתבצע השילוב. על המסך תופיע ההודעה:

״שם נתון לא מוכר״

ג. **מיקום שמות הנתונים בתבנית הוא חופשי** לחלוטין, כלומר, מבנה המסמך לא חייב להיות דומה בשום צורה שהיא לתבנית המוצעת ע״י א-ב, או לרשימת הנתונים.

ד. **ניתן להוסיף מאפייני עיצוב לנתון**, כגון הדגשה ו/או קו תחתון. מאפיין חייב להתחיל בקוד השילוב הראשון או לפניו, ולהסתיים בקוד השילוב האחרון או אחריו. לא ניתן לשנות מאפיין באמצע נתון.

ה. **ניתן להוסיף טקסט חופשי בין הנתונים, לפניהם ואחריהם**. כל שורה ריקה שנמצאת בתבנית תשוכפל גם במסמך העבודה. כנ״ל גם תווים גרפיים מכל הסוגים.

שתי הערות אחרונות המתיחסות לתוכנית "**שילוב רשימת נתונים**":

ו. כיוון שכל שורה המופיעה בתבנית תשולב לתוך מסמך העבודה, **מומלץ שלא תופענה שורות מיוחדות של א-ב** כגון סרגל, הגדרת כותרת, הוראות הדפסה, עמוד חדש, אלא אם מעוניינים להפעילן בעת השילוב. (לדוגמא: אם השילוב מצריך סרגל רחב מהרגיל, רצוי להכניס בתבנית סרגל מתאים).

ז. על מנת לארגן את הנתונים בעמודות, יש להכין **כותרות** מתאימות במסמך העבודה ולא בתבנית. מאידך, אפשר לסדר בתבנית את הנתונים בעמודות.

14.2.2 שיטות שונות לשילוב הנתון

ישנן ארבע שיטות שונות לשילוב נתונים:

- **נתון רגיל**

כל נתון התחום בין שני קודי השילוב (ALT+@), ללא הוראות נוספות הוא נתון רגיל. א-ב שותל תוכן במסמך בהתאם לאורך שהוא תופס ברשימה בפועל, לאחר קיצוץ הרווחים המופיעים בסיומו, ועורך את הטקסט במסמך בהתאם (גלישת מילים).

- **נתון באורך קבוע**

רווח קשה בסופו של שם הנתון (Alt + מקש הרווח) קובע שלנתון הנ"ל יהיה אורך קבוע, ללא קשר לאורך הנתון בפועל (ברשימה או בכרטיס). א-ב לא יחרוג מתחומי הקוד האחרון בזמן שילוב ערכים.

מספיק רווח קשה אחד; מיקומו לאחר שם הנתון אינו משנה, כי רוחב הנתון נקבע בהתאם למיקומו של קוד השילוב.

כאשר משלבים טקסט בעמודות (או בטבלאות), חשוב שיישור העמודות לא ישתבש בעקבות הערכים שישולבו מן המאגר. לכן במקרים אלה יש להקיש תו רווח קשה בסוף שם הנתון.

בדוגמא הבאה, נרשם בתבנית:

§תאריך△§ §הזמנה△§ §קוד△§

במסמך העבודה יתקבל בשילוב:

10/01/88	שולחן פורמיקה עגול	43758
10/01/88	מערכת ישיבה ל-2	48459
13/01/88	מיטה זוגית, שידה ושולחן	54376
17/01/88	שולחן עץ עגול, 6 כסאות	45324

הערות:

א. ברור, שהאורך שנקבע לנתון בתבנית חייב להיות שווה או גדול מאורך הנתונים בפועל ברשימת הנתונים. אם האורך המוקצה יהיה קצר יותר, יקוצץ הנתון בעת השילוב.

ב. יש לשלב את **תו הקיבוע** (Alt+23) בתבנית כאשר רוצים להדפיס טבלאות עם פונט ריווח יחסי. (אותם הכללים החלים על הדפסת טבלאות רגילות בריווח יחסי.) ראה סעיף 13.4.

שתי הצורות הבאות לשילוב נתונים רלוונטיות אך ורק למיזוג או שילוב של רשימת נתונים למסמך אחד. הן מתיחסות לנתון מסוג **"שדה מרובה"**. שדה מרובה מכיל נתון בעל מספר מופעים (למשל מספר טלפון). כאשר תבנית כוללת נתון מסוג "שדה מרובה", ישלוף ויעתיק א-ב לתוך מסמך העבודה כל אחד מן הערכים המופיעים בנתון. ערכים אלה ניתנים לסידור אחד ליד השני באותה שורה, או אחד מתחת לשני, בטור.

▪ שילוב ערכי "שדה מרובה" באותה שורה

נקודה נקודה פסיק (..,) בסוף שם הנתון קובעים שהערכים יופיעו ברצף, באותה שורה.
בנתון בשם "משתתפים", כמו בדוגמא הבאה, נרשם בתבנית:
§משתתפים..,§

במסמך העבודה יתקבל:
פול,ג'ורג',רינגו,ג'ון

▪ שילוב ערכי "שדה מרובה" בטור

נקודה נקודה-פסיק (..;) בסוף שם הנתון קובעים שהערכים יופיעו ברצף, אחד מתחת לשני, כל אחד בשורה נפרדת.

בנתון בשם "משתתפים", כמו בדוגמא הבאה נרשם בתבנית:

§משתתפים..;§

במסמך העבודה יתקבל:

פול
ג'ורג'
רינגו
ג'ון

אם תוסיף טקסט חופשי בתבנית, **לפני שם הנתון**, הוא ישוכפל בזמן השילוב עבור כל שורה המכילה ערך מהשדה המרובה.

בדוגמא הבאה נרשם בתבנית:

שם משתתף:§משתתפים..;§

במסמך העבודה יתקבל:

שם משתתף: פול
שם משתתף: ג'ורג'
שם משתתף: רינגו
שם משתתף: ג'ון

התוכנית לא תשכפל טקסט חופשי או שמות נתונים שנכתבו <u>אחרי</u> השדה המרובה.

14.3 הכנת רשימת נתונים

רשימת נתונים הינה מסמך א-ב שהוכן במבנה מסויים. הרשימה מהווה את רשימת הנתונים המשתנים שימוזגו לתוך התבנית בעת הפעלת המיזוג. ניתן להכין מספר לא מוגבל של רשימות.

הרשימה בנויה מכותרת ומנתונים:

- **הכותרת** הינה השורה הראשונה ברשימה, בה מוגדרים **שמות הנתונים** המופיעים ברשימה. למשל, "שם לקוח" הוא שם נתון. שמות הנתונים משמשים הן את הרשימה והן את המסמך למיזוג.
- **הנתונים** מהווים את תוכן רשימת התפוצה. למשל: "יעקב כהן" יהווה אחד מהנתונים. נתונים אלה ישולבו במסמך העבודה.

עומדות לרשותך שתי אפשרויות בהכנת הרשימה למיזוג:

א. שימוש במעבד התמלילים להכנת מסמך רשימה.

ב. שימוש במערכת המשולבת, בתנאי שקיים בה מאגר מתאים. תוכל להכין באמצעותה רשימת נתונים אוטומטית, המתבססת על הנתונים במאגר.

א. הכנת רשימת נתונים במעבד התמלילים

הכנת הרשימה תעשה לפי השלבים הבאים:

- בניית **הכותרת**.
- בניית **נתוני הרשימה** (נתוני רשימת התפוצה, או נתוני השילוב).

בניית הכותרת

- הכותרת בנויה **משמות נתונים** התחומים משני צידם בקוד מיזוג שהוא הסימן §. הסימן נוצר ע״י הקשה בו זמנית על **Alt והמספר 2 בלוח האלפאנומרי**. לדוגמא:

§שם הלקוח§ §כתובת בחו״ל§

- **מספר שמות הנתונים** המירבי המותר בשורה הוא 32.

- **אורך הסרגל**: שורת הכותרת חייבת להיות שורה **אחת בלבד** במסמך. לכן, אם אתה זקוק לשמות נתונים ארוכים או רבים, קבע **סרגל לפי האורך הדרוש**.

- **שם נתון** יכיל עד 60 תווים. מותר להוסיף רווחים משמאלו ומימינו. שם נתון יכול להכתב בעברית, לועזית (אותיות קטנות או גדולות) או מספרים.

- בין **שם נתון למשנהו** יופיעו תו/י רווח או פסיק. **אין להוסיף** קווים ו/או תווים נוספים אחרים.

- אין להוסיף מאפייני עיצוב לשמות הנתונים כגון קו תחתון או הדגשה. מאפייני העיצוב נקבעים בתבנית.

בניית תוכן הרשימה למיזוג

לאחר הגדרת הכותרת, עליך למלא **נתונים** ברשימה לפי הכללים הבאים:

- הנתונים יירשמו מתחת לשורת הכותרת. כל נתון ירשם בהתאמה תחת שמו בשורת הכותרת העליונה.

- בשדה מרובה, מותר לנתונים להתפרש על מספר שורות, ובתנאי שתוסיף את הסימן + בטור הראשון של השורה הראשונה. סימן זה יידע את א-ב על קיומה של שורת המשך.

- אם רשימת הנתונים מיועדת למיזוג בעת הדפסה, התוכנית מתעלמת מכל שורות הרווח בין שורות נתונים. אם רשימת הנתונים מיועדת לשילוב במסמך העבודה, כל שורת רווח, וכן כל תו גרפי, ישוכפלו גם במסמך.

- **אין** חשיבות **למיקום** המדויק של הנתון **מתחת לשם הנתון**, כל עוד יהיה בתחום שבין הקודים לשילוב התוחמים את שם הנתון (הנתון יהיה בין שני קודי §ולא מחוץ להם). המערכת תתעלם מרווחים הנמצאים לפני או אחרי הנתון.

לדוגמא,
מתחת לקודים התוחמים את שם הנתון: §שם הלקוח §
עליך לרשום את שם הלקוח: עמירם יעל

- רשימת הנתונים הינה מסמך א-ב רגיל. הווה אומר שתוכל בחופשיות לשמור קטעים, להעבירם, להעתיקם לרשימה אחרת וכדי.

- על מנת להקיש טקסט באנגלית, מותר להשתמש במתכונת דחיפה - Alt + F10.

זוהי דוגמא לרשימת נתונים:

§שם משפחה§	שם פרטי§	כתובת§	§
עמירם	יעל	החרובים 5, ת״א	
כהן	מיכל	בר צבי 19, ב״ב	
Rosen	Joseph	אוסישקין 79, ת״א	

לאחר שסיימת את הכנת הרשימה, שמור אותה תחת השם שבחרת **בתיקיה הפרטית** שלך. ברירת המחדל של א-ב לשם המסמך היא "^**רשימה**". מומלץ לתת למסמך שם מזהה עם הקידומת "^".

ב. הכנת רשימת נתונים ממאגר במערכת המשולבת

שים לב: שיטה זו רלוונטית רק למי שעובד עם המערכת המשולבת לניהול משרד של א-ב.

המערכת המשולבת מאפשרת לך להכין רשימת נתונים באופן אוטומטי. אם אתה מנהל מאגר נתונים מסוים במערכת, ואתה מעונין להפיק מסמך בנוסח אחיד על סמך נתונים הנמצאים במאגר זה, תוכל להכין את הרשימה מתוך המאגר, ולחסוך את הקלדת הנתונים לרשימה במעבד.

נתוני הרשימה יופקו מתוך המאגר הנבחר, וכותרת הרשימה תבנה באופן אוטומטי בהתאם.

הכנת רשימת נתונים מהמערכת המשולבת מפורטת בפרק 7 במדריך למשתמש ("מאגר נתונים").

14.4 מיזוג לרשימה והדפסה

כאמור, מאפשרת התוכנית "מיזוג לרשימה והדפסה" הכנת מסמך בעל נוסח אחיד והדפסתו במספר עותקים, תוך שילוב נתונים משתנים מתוך רשימה.

פעולת המיזוג מתבצעת באמצעות הפקודה "**מזג לרשימה והדפס**" שבתפריט העל "**הדפסה**".

לאחר הכנת התבנית ורשימת הנתונים, מגיע שלב **הפעלת התוכנית**, היינו, מיזוג הנתונים מהרשימה למסמך התבנית ויצירת מסמכים בעלי נוסח זהה אך נתונים משתנים.

1. בדוק שרשימת הנתונים נמצאת בתיקיה הפרטית שלך לפני הפעלת התוכנית. אם היא לא נמצאת שם, העבר אותה.

2. ודא שהמדפסת מוכנה להדפסה.

3. ודא שיש נייר במדפסת - רציף או המוזן ע"י מזין דפים אוטומטי. **אי אפשר לעבוד עם דפים בדידים בהזנה ידנית.**

4. טען לזיכרון את מסמך התבנית. (בחר ב "פתח מסמך קיים" מתפריט העל "מסמך", עבור לתיקיה הפרטית ורשום את שם התבנית שהכנת.)

5. בחר בפקודה "**מזג לרשימה והדפס**" מתפריט "**הדפסה**".

6. בתיבה "**שם מסמך רשימה**" הקש את שם רשימת הנתונים.

עם תחילת ההדפסה מופיעה ההודעה "**כל מקש יפסיק הדפסה**". על המסך יוצג תחילתו של כל עותק מהתבנית, לאחר מיזוג הנתונים לתוכה.
בתחילה יודפס עותק עם נתונים משורת הנתונים הראשונה מהרשימה.
אחריו יודפס עותק עם נתוני השורה השניה, וכן הלאה.

שים לב: אם שגית ברישום שמות אחד הנתונים, תתקבל ההודעה "**שם נתון לא מוכר**". הפסק את ההדפסה עם Esc ובחן את העותק המודפס הראשון - הנתון אשר את שמו התכנית לא הכירה מודפס כפי שנכתב בתבנית. תקן את התבנית והפעל שוב את המיזוג.

15. תוכניות מיוחדות של א-ב

התוכניות המיוחדות של א-ב כוללות:

- **תוכן עניינים** - תוכנית המאפשרת להכין תוכן עניינים אוטומטי עבור מסמך בודד, או מסמך-אב על כל בניו.
- **אינדקס מילים** - א-ב יכין אינדקס מילים בהתאם למילון מונחים שתיצור. תוכל להכין אינדקס עבור מסמך בודד, או מסמך-אב על כל בניו.
- **חישובים** - בעזרת תוכנית זו תוכל לנהל חישובים מקוונים (online) במסמך העבודה. חישובים כוללים מספרים, נוסחאות, פונקציות א-ב וכן משתנים.
- **ערוך כל הטבלאות** - זוהי תוכנית שיש להפעילה לאחר עדכון מסמך שבו מופיעה טבלה אחת או יותר. התוכנית מוודאת פיצול נכון של הטבלה על פני שני עמודים או יותר, ושכפול שורות הכותרת בעמודים הבאים.
- **השוואת מסמכים** - הינה תוכנית בעזרתה תוכל לגלות מה מבדיל בין שתי גירסאות של אותו מסמך.
- **סטטיסטיקה** - היא תוכנית המדווחת על נתונים סטטיסטיים אודות המסמך הנוכחי.

כיצד להיכנס לתפריט "תוכניות"?

- בחר בנושא "**תוכניות**" מהתפריט הראשי של א-ב.
  לחילופין, העזר בקיצור הדרך **ת** + Alt ישירות מתוך מסמך העבודה.

שים לב: הפעלת "תוכניות" כאשר הסמן נמצא בתוך קטע מקושר, תגרום להפעלת התוכנית אשר יצרה את הקטע באופן אוטומטי, ללא שאלות נוספות.

15.1 הכנת תוכן עניינים למסמך

בעזרת א-ב, תוכל להכין תוכן עניינים למסמכים באופן אוטומטי.
החסכון בזמן בעת כתיבת המסמך הוא משמעותי.
חסכון זה עוד יותר מהותי בשלבי עבודה מתקדמים עם המסמך, כאשר מתחילים לעדכנו ולשנותו, להוסיף ולגרוע. שינויים אלה חייבים לבוא לידי ביטוי בתוכן העניינים. טעויות כגון שינוי שמות של פרקים ושל סעיפים נמנעות כתוצאה מהשימוש בתוכנית מיוחדת זו של א-ב.

15.1.1 כיצד פועלת התוכנית

ניתן לבנות תוכן עניינים בצורות שונות, בהתאם לאופי המסמך, ונורמות מקובלות. א-ב מאפשר לשלוט על נושאי העיצוב הבאים:

- האם כל הסעיפים יתחילו באותו טור, או שתהיה הסטה פנימה בהתאם לרמת הסעיף (סעיף ראשי לעומת תת-סעיף).
- האם תהיה אבחנה בין סעיפים ראשיים למשניים מבחינת גודל אות, הדגשה, קו תחתון וכדומה.
- האם תהינה שורות רווח בין סעיפים, ואם כן כמה והיכן, והאם תעשה האבחנה במקרה זה בין סעיף ראשי לתת-סעיף.
- האם מספרי העמודים יוצמדו לטקסט או שיופיעו בעמודה קבועה, למשל בסוף השורה.
- האם יהיה תו מחבר בין הטקסט לבין מספר העמוד, ואם כן, באיזה תו או סדרה של תווים תבחר (נקודה, קו, כוכבית).

להכנת תוכן עניינים **שלשה שלבים**:

א. **בחירת הטקסט** שיופיע בתוכן עניינים נעשה בתוך מסמך העבודה.
ב. **קביעת מבנה חיצוני** של התוכן מתבצעת **במסמך תבנית** מיוחד.
ג. **שילוב תוכן עניינים במסמך** נעשה אוטומטית עם בחירת התוכנית המתאימה מתפריט "**תוכניות**".

באמצעות הוראה אחת בלבד, תוכל להעזר **בסיעוף האוטומטי** להכנת תוכן עניינים. אם כתבת את המסמך תוך שימוש בסיעוף האוטומטי, לא תצטרך לחזור ולסמן סעיפים רצויים כשלב מקדים להכנת תוכן עניינים. כל שעליך לעשות הוא לקבוע אלו רמות סיעוף תכללנה בתוכן העניינים, וא-ב יעשה עבורך את שאר המלאכה. כך יחסך ממך הצורך בעריכה נוספת או מתן סדרה של הוראות מיותרות.

אם לא נעזרת בסיעוף האוטומטי של א-ב, עליך לסמן בקוד מיוחד כל שורה, או חלק משורה שאמורה להופיע בתוכן. שורה יכולה להיות ראש פרק, כותרת, שם סעיף וכדומה. התוכנית מחפשת שורות אלה, משכפלת אותן ושותלת אותן, עפ״י ההגדרות של מסמך התבנית, במקום הרצוי במסמך העבודה. את התוצאות תוכל לראות ישירות על המסך. משום כך גם שינוי העיצוב היא פעולה כל כך קלה.

הבט על שתי הדוגמאות הבאות:

בדוגמא הראשונה, מתחילים הסעיפים, עפ״י רמתם וחשיבותם, בהיסטים שונים. מיקום מספר העמוד, לעומת זאת, קבוע עבור כל הסעיפים. התו המחבר בין הטקסט למספר העמוד הוא ״נקודה-רווח״.

הדוגמא השניה לקוחה ממסמך שבו יש רמה אחת של סיעוף בלבד. כאן הוצמדו מספרי העמודים לטקסט, אך למען ההדגשה, הודפסו באות גדולה יותר. במקרה זה אין תו מחבר בין הטקסט למספר העמוד.

תוכל להכין תוכן עניינים למסמך בודד או למסמך-אב. אם תכין תוכן עניינים למסמך-אב, יופיעו בו הסעיפים המסומנים מכל מסמכי-הבן המשולבים.

15.1.2 בחירת הטקסט שיופיע בתוכן

אם לא השתמשת בסיעוף האוטומטי, או אם הסיעוף האוטומטי לא תואם לסעיפים שאמורים להופיע בתוכן העניינים, עליך לסמן באמצעות "קוד התוכן" אלו שורות או חלקי שורות ישוכפלו לתוכן העניינים, ומה תהיה רמת הסיעוף של כל שורה. סה"כ תוכל לקבוע 6 רמות סיעוף.

בפרק זה למשל קיימות 4 רמות סיעוף - **שם הפרק** הוא רמה ראשונה; **שמות הסעיפים הראשיים** - 15.1 בפרק זה - מהווים רמה שניה; **תת-סעיפים** - כמו 15.1.1 - מהווים רמה שלישית. רמה רביעית יוחדה **לחלוקה פנימית של תת-סעיפים** (שלהן לא הוקצה מספר סעיף).

1. **פתח את המסמך** שעבורו יש להכין תוכן.

2. **הצב את הסמן בסוף הטקסט** הרצוי, ולחץ על המקשים ^+Alt+Shift (לחץ על Alt + Shift בו זמנית, ומבלי לעזוב מקשים אלה, הקש על הספרה 6 בלוח האלפאנומרי). על המסך יופיע משולש מלא.

   תוכל להוסיף את קוד התוכן בכל מקום בשורה, בתנאי שתקיש אותו בסוף הטקסט שאמור להופיע בתוכן. במסמך עברי, תתיחס התוכנית רק לטקסט שמימין לקוד. בלועזית, תתיחס התוכנית לטקסט הנמצא משמאל לקוד.

   קוד התוכן מופיע רק על המסך! בהדפסה הוא הופך לתו רווח.

3. **קבע את רמת הסעיף** ע"י הקשת מספר קודים כמספר הרמה. קוד אחד - לסעיף ראשי, שני קודים - לתת-סעיף, וכיוצ"ב, עד לרמה השישית. על הקודים להיות סמוכים זה לזה, ללא רווחים ביניהם ובאותו מאפיין אות.

   במסמך התבנית תוכל לסמן בדיוק באיזה טור בשורה לשתול כל אחת מהרמות השונות, ובכך ליצור הסטה פנימה לפי חשיבות סעיפים.

15.1.3 השמטת שורות סיעוף אוטומטי מתוכן עניינים

יתכן ותרצה להשתמש בסיעוף האוטומטי כבסיס להכנת תוכן עניינים. כלומר, כל שורה שנוצרה עם סיעוף אוטומטי (ס + Alt) תשוכפל לתוכן עניינים. מאידך, סביר להניח שיהיו גם שורות שלא צריכות להופיע בתוכן העניינים. כדי להשמיט שורות אלו, עליך לסמן אותן במסמך העבודה.

- **הצב את הסמן בשורת הטקסט** המיועדת להשמטה ולחץ על המקשים **31 + Alt**. על המסך יצוייר משולש מלא הפוך, דוגמת ▼.

תוכל להוסיף את קוד ההשמטה בכל מקום בשורה, וא-ב יתיחס לשורה כולה. קוד ההשמטה מופיע רק על המסך! בהדפסה הוא הופך לתו רווח.

31 + Alt מהווה ברירת מחדל של א-ב לקוד השמטה. תוכל לקבוע קוד אחר שישמש למטרה זו בתיבת השיחה **״פרמטרים לתוכן עניינים״** (סעיף 15.1.5).

15.1.4 עיצוב מסמך תבנית

את צורתו החיצונית של תוכן העניינים עליך לעצב במסמך תבנית מיוחד, בעזרת סימנים מוסכמים.

בתיקיה ״תוכניות״ שמורה תבנית ברירת מחדל, המאפשרת לך להכין תוכן עניינים על פי עיצוב מוגדר מראש. שם התבנית: **^תוכן**.

- **תוכל להכניס כל שינוי רצוי במסמך התבנית** של א-ב, ובכך לעצב את תוכן העניינים לפי ראות עיניך.

- מאידך, תוכל להכין מספר בלתי מוגבל של תבניות שונות, כל תבנית למטרה אחרת או מסמך אחר.
לכל תבנית עליך לתת שם מזהה יחודי עם הקידומת ״^״ כדי שא-ב ידע לזהות את המסמך כתבנית.

עיצוב מסמך התבנית כולל **חמישה אלמנטים**:

א. מיקום **הטקסט** בטור רצוי בשורה (הסטה של סעיפים על פי רמתם).
ב. מיקום **מספר העמוד** ביחס לטקסט (טור בשורה).
ג. בחירת **תו מקשר** בין סוף טקסט למספר העמוד (לדוגמא: נקודה, נקודה-רווח, כוכבית).
ד. קביעת **שורות רווח** בין רמות סעיפים שונים.
ה. הצמדת **מאפייני עיצוב/הדפסה**, להדגשת רמות שונות של סעיפים.

מספר השורות במסמך התבנית חייב להיות זהה למספר הרמות של סעיפים, וכל שורה אחראית לעיצוב כל הסעיפים מאותה רמה במסמך העבודה. במילים אחרות, אם הגדרת שלש רמות של סעיפים במסמך, עליך להכין שלש שורות במסמך התבנית, שורה לכל רמה, ובהן לקבוע מאפייני עיצוב.

לכל שורה מוגדרים שני שדות:

- **השדה הראשון** קובע באיזה טור יודפסו הסעיפים השונים, עפ"י רמתם, האם תהינה שורות רווח, ואם כן, היכן.
- **השדה השני** קובע היכן ימוקם מספר העמוד, ומה יהיה התו המקשר.

לכל אחד משדות אלו תוכל לקבוע מאפייני הדפסה.

כל שדה יש לתחום בעזרת קוד מיוחד, הוא **קוד שילוב**, הנוצר ע"י הקשה על Alt + @ (הספרה 2 מהלוח האלפאנומרי). בנקודת הקשת הקוד נוצר הסימן § על המסך. קוד זה מורה לתוכנית מאיזה טור לשתול את הערכים המתאימים. כלומר, עליך להקיש את הקוד בטור הרצוי בשורה.

בסוף סעיף זה הבאנו שתי דוגמאות של מסמכי תבנית, ששימשו להכנת דוגמאות התוכן בסעיף 15.1.

נעבור לראות כיצד להגדיר את הנושאים השונים במסמך התבנית.

פתח מסמך חדש, ועצב בו את המבנה הרצוי לתוכן העניינים.

א. מיקום טקסט בשורה

ציין מאיזה טור בשורה להדפיס את הטקסט שסומן במסמך העבודה, ואיזה רמת סעיף תשולב בטור זה.

לשם כך, השתמש באותם קודים שהקשת במסמך העבודה. הצב את הסמן על הטור הרצוי והקש ^ + Alt + Shift. הקש קוד זה כמספר הפעמים הזהה לרמת הסעיף אותו הוא מייצג. לדוגמא:

```
<----ט---------ט---------ט---------ט---------ט---------ט-------<
```

§^§ פרושו סעיף ראשי שמתחיל בטור 4.

§^^§ פרושו תת-סעיף שמתחיל בטור 7.

ב. קביעת שורות רווח

ציין שורת רווח בעזרת התו ; (נקודה-פסיק) בשדה הראשון בשורה. כל ; שתוסיף יוחלף בהדפסה בשורת רווח אחת.

; בתחילת השדה (לפני קוד הסעיף) יצור שורת רווח לפני הטקסט.
; בסוף השדה (אחרי קוד הסעיף) יצור שורת רווח אחרי הטקסט.

על מנת להוסיף 2 שורות רווח - הקש פעמיים על ;

בדוגמא זו - §;;^§; - קבענו שלפני כל סעיף ראשי תכנסנה שתי שורות רווח, ואחריו תיכנס שורת רווח נוספת.

ג. מיקום מספר העמוד

את השדה השני בשורה מקם בטור שבו תרצה להדפיס את מספר העמוד. בשדה זה תוכל לציין גם את התו המקשר בין הטקסט למספר העמוד, כפי שמוסבר בסעיף הבא.

מספר העמוד שיופיע בתוכן הינו המספר שיופיע בנוסח המודפס של המסמך ולא כפי שהוא מוצג במסך, בשורת האינדיקציה.

ד. בחירת תו מקשר

א-ב משכפל כל תו, או קבוצת תווים, שמוגדרים בין קודי השילוב, כולל רווחים, על מנת ליצור קישור בין הטקסט למספר העמוד. אין חובה להגדיר תו כלשהו. תוכל למקם מספר עמוד במקום רצוי ללא תו מחבר, או לחילופין, למקם את מספר העמוד בצמוד לטקסט. בחן את הדוגמאות הבאות:

§.§	יוצר תו מקשר מסוג	....
§ .§	יוצר תו מקשר מסוג	. . . .
§.-§	יוצר תו מקשר מסוג	-.-.-.-.-.-.-.-.-
§ §	לא יוצר תו מקשר	
§§	מספר העמוד יוצמד לטקסט (לאחר 2 תווי רווח).	

ה. הצמדת מאפייני הדפסה

מאפייני הדפסה תוכל להצמיד לכל אחד מהשדות בשורה. מאפיין הדפסה חייב לכלול את כל השדה (לא תוכל להפסיקו באמצע שדה).

על מנת להוסיף מאפייני הדפסה כגון הדגשה, קו תחתון, או גודל אות, הצב את הסמן על קוד השילוב, היכנס למצב המתאים, סמן השדה הרצוי כולו, וצא מהמצב אחרי קוד השילוב האחרון.

לדוגמא, על מנת להדגיש סעיף ראשי בקו תחתון עליך למתוח קו כך:

<u>§ˆ§</u>

שתי הדוגמאות הבאות הן העתקים של התבניות ששימשו להכנת התכנים בסעיף 15.1.

זהו מסמך התבנית ששימש עבור הדוגמא הראשונה:

```
<-----------------------------------------------<-----<--<--<
             § .§                                       §^§
             § .§                                   §^^§
             § .§                            §^^^§
```

זהו מסמך התבנית ששימש עבור הדוגמא השניה:

```
<-------------------------------------------------<-------<--<
                                                      §§ §^§
```

15.1.5 שילוב תוכן עניינים במסמך

אין צורך לטעון את מסמך התבנית לזיכרון לפני שילוב התוכן.

1. הצב את הסמן במקום הרצוי במסמך, שממנו ואילך ישולב תוכן העניינים.

2. בחר בפקודה "**תוכן עניינים**" מתפריט "**תוכניות**".
תוכל לקרוא לתפריט "**תוכניות**" ישירות ממסמך העבודה עם הפקודה **ת + Alt**.
תפתח תיבת השיחה "**פרמטרים לתוכן עניינים**".

3. בשדה "**הכללת סעיפים אוטומטים**", בחר האם לבנות תוכן עניינים בהתבסס על שורות הסיעוף האוטומטי (שורות שנוצרו עם הפקודה **ס + Alt**).
   - כדי להשתמש בסיעוף האוטומטי, הקש <enter>.
   - כדי לוותר על הסיעוף האוטומטי, הקש "**ל**" ו-<enter>.

4. אם בחרת לנצל את הסיעוף האוטומטי להכנת התוכן, יעבור הסמן לשדה הבא **"עד רמה?"**. כאן תוכל לקבוע עד איזו רמה, מתוך תשע רמות הסיעוף האפשריות, יכלול א-ב בתוכן עניינים.
הקש את מספר הרמה והקש <enter>.

5. בשדה **"לדלג על סעיפים המסומנים ב:"** הקש תו כלשהו שישמש אותך לסימון סעיפים (שנוצרו בעזרת הסיעוף האוטומטי) שתרצה להשמיט מתוכן העניינים.
ברירת המחדל היא הסימן ▾.

6. הקש <enter> כדי לאשר את הערכים בשדות.
תפתח תיבת השיחה **"פרטי מסמך/קטע"**. הסמן ימצא בשדה **"שם המסמך"**.

7. בשדה **"שם המסמך"** הקש את **שם מסמך התבנית לשילוב**. בשדה זה מופיעה ברירת המחדל של א-ב לתבנית: **^תוכן**. כדי להשתמש בתבנית זו, אשר עם <enter>. כדי להשתמש בתבנית אחרת, ציין את שמה (כולל הקידומת "^"). **לדוגמא: ^תוכן1.**

לאחר אישור תיבת השיחה, יסרוק א-ב את המסמך, יכפיל את הטקסט המסומן, ויעתיק אותו על פי הוראות העיצוב שנמצאות במסמך התבנית. תוכן העניינים ישתל מנקודת הסמן ואילך. א-ב יתעלם מכל מאפייני ההדפסה והעיצוב במסמך המקורי וכנ"ל גם ממיקום הטקסט בשורה. אם תוכן העניינים מבוסס על סיעוף אוטומטי, יתעלם א-ב מכל הגדרות הסיעוף האוטומטי, כגון טאבולציה והיסט.

תוכל להכין תוכן עניינים משותף לכל המסמכים המשולבים במסמך-אב. במקרה זה יסרוק א-ב את כל מסמכי-הבן וישכפל את השורות המתאימות.

על המסך יוצג תוכן העניינים. לפני מספר העמוד יושתל תו קיבוע המשמש כהוראת יישור שוליים בהדפסה בשיטת הריווח היחסי. בהדפסה יוחלף תו הקיבוע ברווח. לתו הקיבוע אין השפעה על הדפסה מסוגים אחרים (הריווח היחסי נתמך רק במדפסות נבחרות ומוסבר בסעיף 13.4).

ניתן להפסיק התהליך ע"י הקשת Esc.

בשורה בה הוצב הסמן בעת מתן הפקודה תיווצר שורת בקרה/קישור. היא מקשרת את תוכן העניינים עם היישום התואם ומכילה מפתחות לזיהוי פנימי של א-ב. אין למחוק או לשנות שורה זו.

שורה זו גם מכילה הגנה אוטומטית של הטקסט מפני כתיבה. בסוף התוכן נוצרת שורה נוספת המסיימת את ההגנה (שורות מסומנות ע״י ----).

15.1.6 עדכון מסמך והשפעתו על תוכן העניינים

לאחר כל שינוי באחת מהשורות המשתתפות בתוכן עניינים (אלה הן השורות המסומנות ע״י קוד המשולש המלא או שורות סיעוף אוטומטי) עליך לעדכן מחדש גם את התוכן. פעולה זו מתבצעת באופן מיידי.

1. העמד את הסמן בשורה כלשהי של תוכן העניינים - בתחומי הקטע המקושר. אין צורך לבטל את ההגנה כדי לבצע פעולה זו.

2. הקש **ת** + Alt. העדכון יתבצע אוטומטית בהתאם לפרמטרים השמורים בשורת הקישור (אין הצגה של תפריט "**תוכניות**" מחדש).

לאחר בקשת עדכון תופיע על המסך הודעה המפרטת את התקדמות הביצוע.

15.2 בנית אינדקס למסמך

א-ב מאפשר להכין אינדקס למסמכים באופן כמעט אוטומטי. החסכון בזמן בעת כתיבת המסמך הוא משמעותי.

חסכון זה מהותי במיוחד כאשר מתחילים לעדכן ולשנות, להוסיף ולגרוע - שינויים שחייבים לבוא לידי ביטוי באינדקס. טעויות בולטות, שהן תוצאה מהגדרת מושגים חדשים, הוספה/ביטול של עמודים, החלפת סדר פרקים, נמנעות כתוצאה מהשימוש בתוכנית מיוחדת זו.

על מנת להכין אינדקס למסמך מסוים עליך לעשות שני דברים בלבד:

- **להכין מילון מונחים** - רשימה עם המילים שאמורות להופיע באינדקס.
- **לתת הוראה לשילוב האינדקס במסמך**, במקום הרצוי.

15.2.1 כיצד בנוי האינדקס

האינדקס בנוי אלפאביתית. תחת כל אות מסודרות המילים שצויינו במילון מונחים ונמצאו ע״י א-ב במסמך. בצמוד לכל מילה ניתנת רשימה של העמודים בה היא מוזכרת.

מספרי העמודים שיופיעו באינדקס הינם המספרים שיופיעו בנוסח המודפס של המסמך ולא כפי שהם מוצגים במסך, בשורת האינדיקציה.

זוהי דוגמא למבנה האינדקס ששולב במסמך, על פי מילון מונחים.
דוגמא למילון זה תמצא בסעיף 15.2.2.

<u>א</u>
א-ב , 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9
אינדקס , 1, 10, 11, 13

<u>ז</u>
זמן , 1, 10, 12

<u>ת</u>
תוכן עניינים , 1, 3, 8
תת-סעיף ,2, 4, 6, 10

15.2.2 הכנת מילון מונחים

לכל מסמך שעבורו תרצה להכין אינדקס, עליך להכין כשלב מקדים מילון מונחים. מילון המונחים הינו מסמך א-ב רגיל המהווה תבנית לתוכנית האינדקס. ברירת המחדל של א-ב לשם המילון היא "^**אינדקס**", ומסמך זה נמצא בתיקית ה"**תוכניות**".

תוכל להכין מספר בלתי מוגבל של מילונים שונים, כל מילון עבור מסמך אחר. לכל מילון עליך לתת שם מזהה יחודי עם הקידומת "^", כדי שא-ב ידע לזהות את המסמך כמילון מונחים.

- בכל שורה במילון, **הקש מילה אחת או יותר** שאמורות להופיע באינדקס כמונח. הקש את המילה בתחילת השורה, **מטור 1 ואילך**. **אין חשיבות לסדר** הקשת מילים ומונחים.

  א-ב אינו מבחין בין מילה זהה הכתובה פעם בכתיב מלא ופעם בכתיב חסר. על כן, במקרי ספק, הוסף למילון את שתי צורות הכתיב. לדוגמא: "זיכרון" ו"זכרון".

תוכל להעזר בתווי Wildcards של DOS (הם סימני * ו-?) על מנת לחבר את האינדקס:

* (כוכבית) מציינת **רצף אותיות כלשהו** במילה. לדוגמא:

א*

פרושו כל המילים במסמך שמתחילות באות א (אורך המילים לא ידוע).

א

פרושו כל המילים במסמך שמכילות את האות א (מיקומה במילה לא חשוב).

? (סימן שאלה) מחליף **תו בודד במיקום ספציפי** במילה. לדוגמא:

???א?

פרושו כל המילים בנות 5 אותיות בהן האות הרביעית היא "אלף".

אינד?ס

פרושו כל המילים שהאות לפני האחרונה לא ידועה (במקרה שלנו מאפשר למצוא את כל ההזכרות של "אינדקס" ו"אינדכס").

זוהי דוגמא למילון מונחים שהוכן במסמך בשם ^אינדקס:

תוכן עניינים
אינדקס
טקסט
זמן א-ב
תת-סעיף

15.2.3 שילוב אינדקס במסמך

אין צורך לטעון את מילון המונחים לזיכרון לפני שילוב האינדקס.

1. הצב את הסמן במקום הרצוי במסמך, שממנו ואילך ישולב האינדקס.

2. בחר בפקודה "**אינדקס למסמך**" מתפריט "**תוכניות**".
תוכל לקרוא לתפריט "**תוכניות**" ישירות ממסמך העבודה בעזרת קיצור הדרך **ת** + Alt.

3. הקש את **שם מילון המונחים** הרצוי. בשדה זה מופיעה ברירת המחדל של א-ב: ^**אינדקס**. כדי להשתמש במילון זה, אשר עם <enter>.
כדי להשתמש במילון אחר, ציין את שמו (כולל הקידומת "^").
לדוגמא: ^אינדקס1.
אם מסמך בשם ^**אינדקס** לא קיים בתיקיה הנוכחית תתקבל הודעה:
"מסמך לא נמצא"

א-ב יסרוק את המסמך וישווה כל מילה בו למילון המונחים כולו. לכן זוהי פעולה שאורכת זמן, במיוחד במסמכים גדולים. בזמן בנית האינדקס תופיע הודעה המורה על התקדמות החיפוש - מספר הדף שבו נמצאת התוכנית.

תוכל להכין מילון מונחים משותף לכל המסמכים המשולבים במסמך-אב. במקרה זה א-ב יסרוק עבור כל מילה המופיעה במילון המונחים את כל מסמכי-הבן.

אם במילון ציינת רצף של מספר מילים, אזי פיצולם על פני שתי שורות במסמך **לא ישפיע** על החיפוש.

בשורה בה הוצב הסמן בעת מתן ההוראה לשילוב אינדקס, תיווצר שורת בקרה/קישור. היא מקשרת את האינדקס עם היישום התואם ומכילה מפתחות לזיהוי פנימי של א-ב. אין למחוק או לשנות שורה זו.

שורה זו גם מכילה הגנה אוטומטית של הטקסט מפני כתיבה. בסוף האינדקס תיווצר שורה נוספת המסיימת את ההגנה (המסומנת ע"י ----).

15.2.4 עדכון מסמך והשפעתו על האינדקס

לאחר שינויים במסמך, רצוי כמובן לעדכן את האינדקס. זוהי פעולה מיידית:

1. העמד את הסמן בשורה כלשהי של האינדקס - בתחומי הקטע המקושר. אין צורך לבטל את ההגנה כדי לבצע פעולה זו.
2. הקש **ת** + Alt. העדכון יתבצע אוטומטית, בהתאם לפרמטרים השמורים בשורת הקישור. (אין הצגה של תפריט "תוכניות" מחדש.)

לאחר בקשת עדכון תופיע על המסך הודעה המפרטת את התקדמות הביצוע.

15.3 ביצוע חישובים במסמך העבודה

מטרת התוכנית הינה ביצוע חישובים מקוונים תוך כדי עבודה, והצגתם במסמך העבודה. תוכל להעזר בתוכנית זו במקום להשתמש במחשב כיס, או בצורה יותר מתוחכמת, על מנת לשלב חישובים בגוף הטקסט. החישוב הבא בוצע בעזרת תוכנית החישובים:

94*73=6,862.

בנוסף לחישובים פשוטים, תוכל לבנות נוסחאות מורכבות בעלות משתנים (המוגדרים בנקודה קודמת במסמך). לדוגמא, אם הגדרת את המשתנים **B=6 C=5** ובנית את הנוסחא 2*(C+B), תתקבל התוצאה:

2*(C+B)=22

כמו כן, תוכל להעזר **בפונקציות** המספריות והטריגונומטריות הנתמכות ע"י א-ב. לדוגמא:

@SQRT(2+7)/3=1

רשימת הפעולות המתמטיות המוכרות ע"י א-ב, וכן רשימה מלאה של הפונקציות, תמצא בסעיף 9.7, הדן בנוסחאות.

על מנת לבנות דוחות, או חישובים מסובכים, עדיף להשתמש במחולל הטבלאות (ראה פרק 9).

כיצד לבצע חישובים?

1. כתוב נוסחא רצויה.
   מומלץ לעבור למצב דחיפת מספרים (Alt + N) לפני ההקשה.
   תוכל לבנות נוסחא אחת בלבד בכל שורה.

2. ודא שהסמן נמצא בשורה בה נמצאת הנוסחא. בחר בפקודה "**חישובים**" מתפריט "**תוכניות**". לחילופין, לחץ על המקשים = + Alt (Alt ובו בזמן על הסימן =) ישירות.

   תופיע הודעה בראש המסך: "**ביצוע חישובים**". אם הנוסחא נכונה, יציג א-ב אוטומטית את תוצאת החישוב, ובמידת הצורך, יערוך מחדש את הטקסט בפיסקה.

שימוש במשתנים:

השימוש במשתנים בנוסחא מחייב שלב מקדים - הגדרת המשתנים.
לדוגמא, אם קבעת שהמשתנה A שווה 21, ותיצור את הנוסחא A+2,
ישתול א-ב את התוצאה 23.

תוכל להגדיר מספר משתנים בשורה אחת. שורה זו יכולה להיות
שורה רגילה או שורת הערה. בכל מקרה, השורה בה מוגדרים המשתנים
חייבת להופיע בשורה הקודמת לשורת הנוסחא, ותוכל להציבה עד 20
שורות (ולא יותר) לפני השורה בה תקיש את הנוסחא.

המשתנה חייב להיות מיוצג על ידי **אות לועזית גדולה**. במסמך עברי,
תוקש האות מימין, לאחריה יוקש הסימן "=" ומשמאלה הערך, לדוגמא:
.21=A

כמו כן, תוכל לעדכן ולשנות את הנתונים, וכאשר תבחר שוב בפקודה
או תלחץ על קיצור הדרך, יערוך א-ב מחדש את החישובים.

15.4 עריכת כל הטבלאות

לעיתים, בעקבות עריכת מסמך, עלולה טבלה שנוצרה במחולל הטבלאות, להחצות ולהתפרש על שני עמודים או יותר.

ניתן להשלים את מבנה הטבלה בעזרת הפקודה "**ערוך כל הטבלאות**". א-ב ישלים את מסגרת הטבלה בכל עמוד וישכפל את שורות הכותרת של הטבלה גם לעמוד הבא.

- בחר בפקודה "**ערוך כל הטבלאות**" מתפריט "**תוכניות**".
  פקודה זו מופיעה גם בתפריט "**עריכה**".

הערה: פקודה זו אינה חלה על מסמכי-בן משולבים במסמכי-אב.

15.6 השוואת מסמכים

התוכנית המיוחדת של א-ב להשוואת מסמכים נועדה **להשוואת שתי גירסאות של אותו מסמך**. פירוש הדבר השוואה בין מסמך מקור לבין גירסא מאוחרת של מסמך זה, לאחר שעבר עריכה והוכנסו בו שינויים. התוכנית אינה מיועדת להשוואת מסמכים שונים לחלוטין.

שים לב: התוכנית אינה פועלת על מסמכי-בן משולבים.

כיצד לקרוא לתפריט העל "השוואת מסמכים"?

1. פתח את הגירסא האחרונה (המעודכנת ביותר) של המסמך שאותו אתה מבקש להשוות לגירסא הקודמת.
   אם ביצעת בו שינויים וטרם שמרת אותם, עשה זאת כעת.
   שים לב: התוכנית פועלת רק על מסמכים השמורים בדיסק.

2. בחר בפקודה "**תוכניות**" מהתפריט הראשי והקש <enter>.
   לחילופין, לחץ על המקשים **ת** + Alt ישירות מתוך מסמך העבודה.
   כעת יפתח על המסך תפריט "**תוכניות**".

3. בחר בפקודה "**השוואת מסמכים**" מתפריט "**תוכניות**".
   על המסך יוצג **תפריט העל "השוואת מסמכים"**.

   - כדי לעבור ישירות לביצוע פעולת השוואת מסמכים, הקש <enter> ומלא את שדות תיבת השיחה שתוצג על המסך, כפי שמוסבר בסעיף הבא.

   - כדי לשנות את הפרמטרים השונים השולטים על אופן ההשוואה, בחר בפקודה "**קביעת פרמטרים**". קביעת הפרמטרים מוסברת בהרחבה בסעיף 15.6.2.

כדי לצאת מתפריט העל "השוואת מסמכים" ולחזור למסמך העבודה, בחר ב"**סיום**".

15.6.1 הפעלת תוכנית ההשוואה

1. בחר בפקודה **"השוואת מסמכים"** מתפריט העל בשם זה.

א - ב   ה ש ו ו א ת   מ ס מ כ י ם

השוואת מסמכים	קביעת פרמטרים	עזרה	סיום

מסמך חדש

שם ספריה : C:\ALEF-BET

שם מסמך : מאמר

מסמך מקורי

שם ספריה : C:\ALEF-BET

שם מסמך : מאמר.ג

מסמך השוואה

שם מסמך : ^השוואה

2. בשדה **"שם ספריה"** ישתול א-ב באופן אוטומטי את שם הספריה שבה נמצא המסמך הנוכחי.

3. בשדה **"מסמך חדש"**, ישתול א-ב את שם מסמך העבודה הנוכחי. מסמך זה מהווה את הגירסא המעודכנת והחדשה של המסמך המקורי. זהו המסמך שעבר עריכה והוכנסו בו שינויים.

אם זה אינו המסמך המבוקש, הקש את שם המסמך הרצוי. תוכל להעזר ברשימת המסמכים שבתיקיה (F2). תוכל גם לאפיין ולאתר את המסמך הרצוי בעזרת שאילתת החיפוש. לפרטים ראה סעיף 3.4.

ההודעה: "**מסמך לא נמצא**" מציינת שהמסמך החדש לא נמצא בדיסק.

4. בשדה "**מסמך מקורי**", ישתול א-ב באופן אוטומטי את שם מסמך הגיבוי של המסמך שמופיע בשדה "מסמך חדש". זוהי הגירסא הקודמת של המסמך, לפני עריכה והכנסת שינויים. בהמשך נתיחס למסמך זה גם בכינוי "**מסמך ישן**".

   אם זה אינו המסמך המבוקש, הקש את שם המסמך הרצוי. (יתכן ששמרת את הגירסא הקודמת של המסמך החדש תחת שם אחר.) תוכל להעזר ברשימת המסמכים שבתיקיה (F2). כמו כן, תוכל לאפיין ולאתר את המסמך הרצוי בעזרת שאילתת החיפוש. לפרטים ראה סעיף 3.4.

   ההודעה: "**מסמך לא נמצא**" מציינת שהמסמך המקורי לא נמצא בדיסק.

5. בשדה "**מסמך השוואה**", הקש שם ל**מסמך התוצאה** (שיפרט את תוצאות ההשוואה בין שני המסמכים מהשדות הקודמים). זהו המסמך שא-ב יוצר בעקבות ביצוע הפקודה "**השוואת מסמכים**". מסמך זה הוא מסמך א-ב לכל דבר. **הוא מבוסס בתוכנו ובמבנהו על המסמך החדש, אך כולל ציון שינויים שהוכנסו בו לעומת המסמך הישן.** בסעיף 15.6.3 מוסבר כיצד מסומנים השינויים.

   מסמך ההשוואה יפתח בתיקיה "**פרטית**". ברירת המחדל לשם מסמך ההשוואה היא "**^השוואה**".

6. הקש <enter> כדי לאשר את נתוני התיבה ולהתחיל בהשוואה.
   שים לב: במקרה של תקלה, תופיע הודעה "**לא יכול ליצור מסמך השוואה**". פירושו, ששם המסמך בשדה "**מסמך להשוואה**" הוא אינו שם חוקי, או שקיים כבר קובץ בשם זה, והוא מוגן מפני כתיבה.
   אם תקבל את ההודעה "**מסמך תוצאה גם מסמך קלט**", פירושו שנתת למסמך ההשוואה שם זהה לשם המסמך החדש או לשם המסמך המקורי. עליך לשנות את שם מסמך ההשוואה כך שיהיה יחודי.
   ברירת המחדל של א-ב הינה "^השוואה". אם תשאיר שדה זה ריק, כלומר תבטל את ברירת המחדל ולא תתן שם אחר, תתקבל ההודעה "**תקלת קבצים**". הקש מקש כלשהו ותן שם למסמך התוצאה.

15.6.2 קביעת פרמטרים

מטרת פקודה זו לאפיין ולקבוע את הפרמטרים השונים להשוואת המסמכים. תוכל להשתמש בברירות המחדל של א-ב (ואז אין צורך להיכנס לתיבת השיחה ולשנות בה את הפרמטרים).

לאופן **חלוקת המסמך למילים ולקטעים** השפעה מכרעת על איכות ההשוואה. **רצוי** להתאים את אופן החלוקה לאופי המסמכים המושווים (פסקאות קצרות או ארוכות וכו'). הפקודה "**קביעת פרמטרים**" מאפשרת לך להתאים פרמטרים על סמך המסמכים המיועדים להשוואה.

תוכנית ההשוואה עובדת בשתי רמות:

א. **מילים** - מילה היא יחידת ההשוואה הבסיסית בתוכנית. בתוך קטע נתון, מזהה התוכנית מחיקת מילים והוספתן, וכן שינוי במספר המילים בקטע.

ב. **קטעים** - קטע טקסט מורכב ממילים. ברמה זו מזהה התוכנית שינוי בקטעי טקסט: מחיקה, הוספה, והעברה של קטעי טקסט.

התוכנית מבחינה בין קטעים בגודל רגיל לבין קטעים קטנים. בקטעים רגילים משתמשת התוכנית בסטטיסטיקות לצורכי השוואה בין קטעים. בקטעים קטנים, פועלת התוכנית על סמך ערכים אבסולוטים, שכן אין מספיק נתונים בכדי לערוך סטטיסטיקות.

כדי לשנות את הפרמטרים:

- בחר בנושא "**קביעת פרמטרים**" מתפריט העל. תפתח תיבת השיחה "**אפיון השוואת מסמכים**".

בעמוד הבא תמצא דוגמא של תיבת השיחה, הכוללת את ערכי ברירת המחדל של א-ב.

א - ב　　　ה ש ו ו א ת　　　מ ס מ כ י ם

אפיון השוואת מסמכים

מרחק חיפוש קטע דומה (בקטעים)	17
מספר מילים זהות לסינכרון (בתוך קטע).	3
הבדל מקסימלי בין קטעים 'זהים'	0
הבדל מקסימלי בין קטעים דומים	10
מספר מילים מינימלי לקטע	0
מספר שורות ריקות אשר מציינות סוף קטע	1
תווים מפרידים (בין מילים)	
הגדרת קטע קטן (אורך הקטע):	10
מספר מילים לסינכרון בקטע קטן:	3
הבדל מקסימלי בין קטעים קטנים:	10
הצגת תוכן קטע מחוק: כ	

השדות בתיבה "אפיון השוואת מסמכים":

- **מרחק חיפוש קטע דומה (בקטעים)**

התוכנית מתאימה קטע מהמסמך החדש לקטע המקור במסמך הישן. לשם כך, עליה לאתר את מיקומו של קטע המקור במסמך הישן, על פי הקטע הנ"ל במסמך החדש. מיקומו היחסי של הקטע במסמך האחד אינו בהכרח זהה למיקומו במסמך השני, כיוון שהוספת קטעים או מחיקתם עלולה לשנות את מיקום הקטע, כמו גם האפשרות של הזזת הקטע עצמו או קטעים לפניו.

פרמטר זה קובע את מספר הקטעים לפני ואחרי המקום היחסי של הקטע במסמך החדש, שתנסה התוכנית לחפש בו.
ברירת המחדל היא 17 קטעים.

- **מספר מילים זהות לסינכרון (בתוך קטע)**

כאשר התוכנית נתקלת בחוסר התאמה בתוך קטע (תוך כדי השוואה בין שני קטעים), יש למצוא נקודת סינכרון חדשה, כלומר, עליה למצוא את המקום בכל קטע שהחל ממנו ואילך שוב קיימת התאמה. זיהוי ההתאמה נעשה ע״י מציאת רצף של מספר מילים זהות הקיים בשני הקטעים. פרמטר זה מאפשר לקבוע את אורך הרצף הזה.
ברירת המחדל היא 3 מילים.

- **הבדל מקסימלי בין קטעים זהים**

התאמה בין שני קטעים נעשית ע״י השוואת קטע מהמסמך החדש לכל הקטעים במסמך הישן שמרחקם מהמיקום היחסי של קטע זה קטן מהפרמטר ״**מרחק חיפוש קטע דומה**״. הקטע שנבחר כקטע דומה הוא הקטע הדומה ביותר (מינימום הבדלים) או הקטע הזהה הראשון.

כדי לחסוך בהשוואות, ולהפסיק את החיפוש לפני שנבדקו כל הקטעים הנ״ל (במידה וההבדל הוא מינימלי), תוכל להגדיר קטעים כזהים אם ההבדל בינהם קטן או שווה מהבדל מינימלי זה. במקרה זה, יהיה זה **ההבדל המקסימלי בין קטעים זהים**.
ברירת המחדל היא 0. (כיוון שהתוכנית משתמשת בסטטיסטיקות להשוואה, הערך בשדה זה ניתן באחוזים).

- **הבדל מקסימלי בין קטעים דומים**

אם מספר ההבדלים גדול מהמספר המצוין כאן, פירוש הדבר שאין שום התאמה בין הקטעים המשווים. ברירת המחדל היא 10. (כיוון שהתוכנית משתמשת בסטטיסטיקות להשוואה, הערך בשדה זה ניתן באחוזים).

- **מספר מילים מינימלי לקטע**

פרמטר זה בא לסייע לתוכנית לחלק את המסמכים לקטעים באופן הגיוני. קטע הוא תמיד פסקת **א-ב** או מספר פסקאות סמוכות. המטרה היא להגיע לכך שקטע יהיה פסקה לוגית. כדי שלא לפצל פסקה לוגית למספר קטעים תוכל לקבוע גודל מינימלי לקטע.
ברירת המחדל היא 0 מילים.

▪ מספר שורות ריקות אשר מציינות סוף קטע

כמו הפרמטר הקודם, מטרת פרמטר זה לסייע בחלוקה לקטעים. במידה והתוכנית נתקלת במספר שורות ריקות, פרמטר זה יגרום לפיצול קטע, גם אם מספר המילים שבו קטן מ**מספר מילים מינימלי לקטע**. פרמטר זה קובע את מספר השורות הריקות אשר מציינות סופו של קטע.
ברירת המחדל היא 1, כלומר שורה אחת.

ישנם שלשה גורמים הקובעים סיומו של קטע: מספר שורות ריקות (בהתאם לקביעתך) שורת עמוד חדש והיסט פיסקאות

▪ תווים מפרידים (בין מילים)

א-ב מזהה מילה כרצף של תווים המצויים באותה שורה, כשרצף זה אינו מכיל תווים מפרידים. ברירת המחדל בשדה זה היא התווים רווח ומקש טאב. תוכל ליצור חלוקה שונה למילים ע"י הוספת תווים מפרידים, כגון סימני פיסוק.
הקש בשדה זה את התווים שאתה רוצה שיהוו תווים מפרידים.
ברירת המחדל היא 0 (סימן Tab).

▪ הגדרת קטע קטן (אורך הקטע)

פרמטר זה קובע את האורך המקסימלי לקטע קטן.
ברירת המחדל היא 10 שורות.

▪ מספר מילים לסינכרון בקטע קטן

פרמטר זה קובע מהו רצף המילים המינימלי הדרוש לשם קביעת התאמה בין קטע חדש לקטע ישן.
ברירת המחדל היא 3 מילים.

- **הבדל מקסימלי בין קטעים קטנים**

פרמטר זה קובע מה יהיה ההבדל המקסימלי בין קטעים, אשר לפיו יקבע האם הקטעים ניתנים להשוואה או שמא הם שונים לחלוטין זה מזה.
ברירת המחדל היא 10 מילים.

- **הצגת תוכן קטע מחוק**

פרמטר זה מאפשר לך להדפיס קטעים שנמחקו במסמך החדש, אך קיימים במסמך הישן.
ברירת המחדל היא "כ" - (עם הדפסה).

15.6.3 מבנה מסמך ההשוואה

מסמך ההשוואה הוא מסמך א-ב רגיל, המכיל את כל השורות המיוחדות (סרגל, הוראות הדפסה, כיוון מדפסת, הוראות סיעוף, עמוד חדש, כותרות והערה) של המסמך החדש, ולפיכך צורתו הכללית כשל המסמך החדש.

מסמך ההשוואה מכיל את כל הקטעים הקימים במסמך החדש, ובהתאם לקביעה שלך, גם קטעים מחוקים (קטעים שהיו במסמך הישן, אך כבר אינם מצוים במסמך החדש.

קטעים ששונו ו/או הועברו או נמחקו וכן קטעים חדשים, מסומנים במסמך ההשוואה ע"י שורה מובלטת בתחילת הקטע ובסופו, עם ציון מיקום הקטע במסמך החדש ובמסמך הישן.

סימון קטעים:

- **קטע ששונה** - קטע שנערך מחדש אך לא הוזז. לדוגמא, השורה הבאה מסמנת תחילת קטע שמיקומו במסמך החדש הוא עמוד 4 שורה 46, ומיקומו במסמך הישן היה עמוד 3 שורה 46. ברור שבקטע זה הוכנסו שינויים.

>>>>>קטע ששונה (חדש 4-46 ; ישן 3-46)

- סימון סוף קטע נעשה בשורה הדומה לשורת סימון תחילת קטע, אך כיוון החיצים בתחילת השורה הפוך, וציוני המיקום מתיחסים לסוף הקטע.

  <<<<<קטע ששונה (חדש 4-52 ; ישן 3-52)

- **קטע מחוק** - קטע שהופיע במסמך הישן אך לא נמצא קטע דומה לו במסמך החדש ולכן הוסק שהקטע נמחק.

  לדוגמא, הקטע התחיל במסמך הישן בעמוד 1 שורה 6. ציון המקום במסמך החדש נעשה עפ״י מקומו של הקטע שקדם לקטע זה.

  <<<<<קטע מחוק (חדש 1-51 ; ישן 1-6)

- **קטע חדש** - קטע שמופיע במסמך החדש אך לא הופיע בישן. סימון המיקום במסמך הישן נעשה עפ״י מיקום הקטע הקודם. לדוגמא:

  <<<<<קטע חדש (חדש 2-3 ; ישן 1-22)

- **מועבר מ...** - זהו קטע אשר הועבר ממקום אחר במסמך. מקומו הקודם במסמך הישן מצוין. לדוגמא:

  <<<<<קטע מועבר מ... ישן 1-11 (חדש 2-4 ; ישן 1-22)

- **מועבר ל...** - זהו קטע שהוצא ממקומו והועבר למקום אחר במסמך. מקומו החדש במסמך החדש מצוין.
  כמו בשאר סימוני הקטעים, גם בסימון **מועבר ל...** מופיעות שתי שורות סימון (שורה לסימון התחלת הקטע ושורה לסימון סיומו), אך בניגוד לשאר הקטעים המסומנים לא מופיע הקטע עצמו בין שתי שורות הסימון. הקטע מופיע במקומו החדש תחת הסימון **מועבר מ... והסימון מועבר ל...** הוא רק מציין מקום.

  <<<<<קטע מועבר ל.. חדש 3-4 (חדש 1-4 ; ישן 1-20)

סימונים בתוך קטע

בתוך כל קטע מסומנים השינויים שחלו בו, וזאת בהשוואה לקטע המקורי במסמך הישן. סימון שינוי מופיע במקום בו נעשה השינוי ומורכב מסוגרים מסולסלים בתחילת ובסוף השינוי, תו סוג השינוי והמילים ששונו. לדוגמא:
הסימון **{+שלום +}** מציין שבמקום זה נוספה המילה "שלום".

רשימת סימונים בתוך קטע:

- **מילים שנוספו {+ +}**
  סימון זה מציין שהמילים בין הסוגריים קיימות במסמך החדש אך לא קיימות במסמך הישן. תו סוג השינוי הוא +. לדוגמא: **{+רב +}** פירושו שהמילה "רב" התווספה בנקודה בה מופיע הסימון.

- **מילים שהושמטו {- -}**
  סימון זה מציין שהמילים בין הסוגריים קיימות במסמך הישן אך לא קיימות במסמך החדש. תו סוג השינוי הוא -. לדוגמה:
  {-שובך-} פירושו שהמילה "שובך" קיימת במסמך הישן, אך כבר אינה קיימת במסמך החדש.

- **מילים ששונו {& &}**
  המילים בין הסוגריים הוחלפו ע"י המילים שמופיעות לפני הסוגריים. תו סוג השינוי הוא &. לדוגמא: ציפורה **{&ציפורא&}** פירוש שבמסמך החדש מופיעה המילה 'ציפורה' במקום 'ציפורא' שהופיעה במסמך הישן.

15.7 סטטיסטיקה

תוכנית מיוחדת זו של א-ב סורקת מסמך שלם ומדווחת על נתונים אינפורמטיביים אודותיו: מספר העמודים, מספר השורות, מספר המילים ומספר התווים בו. העזר בתוכנית זו כאשר הינך זקוק לנתונים מדויקים הנוגעים לגודלו ותכולתו של מסמך נתון. התוכנית פועלת על מסמך העבודה הנוכחי, לרבות מסמכי-בן המשולבים בתוכו.

1. פתח את המסמך הרצוי.

2. בחר בפקודה "**סטטיסטיקה**" מתפריט "**תוכניות**".
תוכל לקרוא לתפריט "**תוכניות**" ישירות ממסמך העבודה באמצעות קיצור הדרך **ת** + Alt.
על המסך יוצג חלון המכיל את הנתונים הבאים:

- **מספר עמודים**
הכוונה למספר העמודים הכולל במסמך.

- **מספר שורות**
במנין השורות נכללות כל שורות הטקסט (לא שורות ריקות), אך לא שורות כותרת. כמובן, לא נכללות שורות בקרה למיניהן, דוגמת עמוד חדש, הוראות הדפסה, הוראות שילוב.

- **מספר מילים**
כל מחרוזת (צרוף תווים) התחומה ע"י התווים הבאים נחשבת כמילה. תווי ההפרדה: **, : ; ! ? % $ @ # & * + = \ Tab ורווח.**

- **מספר תווים**
כל אות, ספרה, סימנים מיוחדים ורווח נחשבים כתווים. קודים המופיעים במסמך, דוגמת גודל אות, אינם נלקחים במנין.

תוכל להריץ את התוכנית "**סטטיסטיקה**" על מסמך-אב. מסמך-אב הוא מסמך המכיל בתוכו פקודה לשלב מסמך אחר בזמן ההדפסה (ראה סעיף 11.5). אם תריץ את הסטטיסטיקה על מסמך-אב, יחושבו הנתונים לגבי כל מסמכי-הבן המשולבים בו.

16. קישור בין א-ב לתוכניות זרות

פרק זה סוקר את השיטות השונות המאפשרות קישור של א-ב עם תוכניות זרות, וכיצד יש להפעיל את מעבד התמלילים על מנת לנצל אופציות אלו.

ההסברים בפרק זה מניחים מראש ידיעה בשיטת ואופי העבודה עם א-ב, כלומר הם מיועדים למשתמש המנוסה.

16.1 יציאה ל-DOS והפעלת תוכניות אחרות

הפקודה "**צא ל-DOS**" מאפשרת **לצאת זמנית מא-ב** לצורך ביצוע תוכניות אחרות דרך מערכת ההפעלה (DOS).

כמובן שתוכל לסיים עבודה בא-ב ע"י בחירה בפקודה "**סיים**" מהתפריט הראשי או הפקודה "**שמור וצא**" מתפריט "**מסמך**". אך אם כוונתך לחזור לעבוד עם א-ב, אין שום סיבה לעבור מסלול זה, שכן השיטה המוסברת בסעיף זה פשוטה וחוסכת בזמן, בנוסף להיותה יעילה.

תוכל להשאיר את א-ב במצב "מוקפא" בזכרון ולהפעיל תוכנית אחרת, במקביל לא-ב. בגמר העבודה תחזור לא-ב, ותוכל להמשיך לעבוד על המסמך שעזבת. אינך חייב לסגור את המסמך הנוכחי. כשתחזור, יוצג מסמך זה על המסך והסמן יעמוד בתוך תפריט "**קישור**".

- בחר בפקודה "**צא ל-DOS**" מתפריט "**קישור**".
  תופיע תיבת השיחה עם ההוראה הבאה:

"הקש שם התוכנית לביצוע"

כעת תוכל לבחור באחת מהשיטות הבאות:

א. הקשה ישירה של פקודת DOS בתיבת השיחה

השיטה הראשונה היא להריץ תוכנית כלשהי, או פקודה של DOS, ישירות מתיבת השיחה. במקרה זה תרוץ התוכנית, ועם סיומה, תחזור המערכת מיידית לא-ב.

לדוגמא, על מנת להעתיק ב-DOS את מסמכי א-ב מהדיסק לתקליטון, כל שעליך לעשות הוא להקיש את הפקודה **copy *.abh a:** ולהקיש **<enter>**.

מיד בגמר ביצוע הפקודה תופיע ההודעה:
"לחץ כל מקש כדי להמשיך".
פעל לפי ההוראה, והסמן יחזור לתפריט **"קישור"**.

ב. יציאה למסך DOS

בשיטה השניה, עליך להקיש <enter> על מנת להגיע למערכת ההפעלה (DOS). על המסך יוצג שם הכונן ממנו הפעלת את א-ב וסימון < . כעת תוכל להקיש כל פקודת DOS או שם תוכנית להרצה.

בגמר העבודה, הקש את הפקודה **Exit** והקש <enter>, על מנת לחזור לא-ב.

> זכור: הסתעפת ל-DOS מתוך א-ב. אל תטען את תוכנת א-ב פעם נוספת לזיכרון. לא תוכל לעבוד במצב בו יהיו לך 2 העתקים של א-ב בזיכרון. **חזור לא-ב תמיד עם הפקודה Exit.**

16.2 עבודה עם קבצי ASCII והכנת פקס

16.2.1 הכנת מסמך אסקיי/פקס

א-ב מאפשר לך להכין מכתב או מסמך רגיל למשלוח בפקסמיליה בקלות ונוחות מירביים בעזרת תוכנית מיוחדת. כמו כן, תוכל בדיוק באותה שיטה לתרגם מסמך א-ב ולהפוך אותו לקובץ Ascii.

פעל על פי ההוראות הבאות כדי להכין קובץ אסקי וכדי לשלוח מסמך א-ב בפקסמיליה.

1. המסמך שברצונך לשלוח בפקסימיליה או להכין ממנו קובץ Ascii צריך להיות שמור בדיסק.

2. בחר בפקודה **"הכן אסקי/פקס"** מתפריט המשנה **"קישור"**. תפתח תיבת השיחה **"תרגום קובץ אלף-בית לאסקי/פקס"**.

   בכל שדות התיבה, מלבד האחרון שבהם, שותל א-ב נתונים:

   - בשדה **"ספריה"** ישתול א-ב את שם הספריה תחת DOS, בה נמצא המסמך הנוכחי. תוכל לשנות את שם הספריה לפי הצורך.
   - בשדה **"קובץ א-ב"** ישתול א-ב את שם המסמך הנוכחי.
   - בשדה **"קובץ אסקי"** ישתול א-ב את השם **Ascii.dat**. תוכל לשנות את השם לפי בחירתך.
   - בשדה **"רוחב המסמך"** ישתול א-ב את רוחב המסמך. ברירת המחדל היא **80** תווים. גם כאן תוכל לשנות את הנתון לפי רוחב המסמך.
   - השדה האחרון, **"טלפון"**, מיועד להכנת פקס בלבד.

3. על מנת לשלוח פקס, הקש את מספר הפקס בשדה "טלפון" והקש על **<enter>**. אם יש לחייג ספרה מקדימה כדי לקבל קו חיצוני, עליך להפריד בינה לבין מס' הטלפון בעזרת כוכבית (*) לדוגמא:
   מס' הפקס בחברת גרינברג מהנדסים תוכנה בע"מ - 9*03476485

- **אם הקשת מספר טלפון**, יפעיל א-ב את תוכנת הפקס, ובתום הפעולה יוצג מחדש התפריט הראשי.

הערה: א-ב מפעיל תוכנית אצווה (Batch file) בשם **FAX.BAT**, אשר מקבלת את הפרמטרים הבאים: **FAX %1 %2 %3**
%1 שם קובץ ה-Ascii (נתיב מלא).
%2 מספר הטלפון של הפקס.
%3 המשך מספר הטלפון (במידה והופיע התו, בתוך המספר).

ניתן לשנות את הפרמטרים במידת הצורך.
התוכנית שמורה בתיקיית ה"תוכניות".

- **אם לא הקשת מספר טלפון**, יתרגם א-ב את המסמך ויהפוך אותו לקובץ Ascii לכל דבר.

בסיום התרגום, מפעיל א-ב תוכנית **אצווה** בשם **ASCII.BAT**, הנמצאת בתיקיה "**תוכניות**". תוכנית זו מקבלת כפרמטר (1%) את שם קובץ ה-Ascii שנוצר (נתיב מלא). תוכנית זו יכולה לשמש להעברת קבצים למחשב גדול למשל.

א-ב אינו שולח פקס אלא מבצע הכנה למשלוח ומפעיל את תוכנת הפקס המתאימה. עליך לרכוש תוכנה וכרטיס פקס מיצרן התומך בקישור לא-ב ולבקשו להתאים את קובץ האצווה FAX.BAT להפעלת התוכנה שלו.

16.2.2 יבוא של קבצי ASCII

פעולת היבוא מאפשרת **להעביר קובץ שהוכן ע"י תוכנה שונה מא-ב, או במחשב שאינו מיועד להפעלה עם א-ב, אל ספרית א-ב**, כדי שאפשר יהיה להשתמש בו מתוך א-ב. יבוא של קובץ Ascii לתוך א-ב אינו מצריך פעולת הכנה, או תהליך כלשהו על מנת שאפשר יהיה לקרוא קובץ זה בצורה סטנדרטית.

שלבי הביצוע הם כדלקמן:

1. בדוק מה מבנה הקובץ. יש שני סוגי קבצי Ascii:

- **New Code** - קבצים במבנה Ascii8 (קובץ Ascii8 לא מתרגם עברית לאנגלית).

- **Old Code** - קבצים במבנה Ascii7 (קובץ Ascii7 מתרגם אותיות בעברית לאותיות קטנות באנגלית לפי שיטת Old-Code).

אם בחרת ב-Ascii8, עבור לצעד מספר 3.

אם בחרת ב-Ascii7, עליך לבצע פעולות נוספות על מנת לקרוא את הקובץ שיתקבל.

א. עבור לתפריט המשנה "**יבוא**" תחת תפריט העל "**העדפות**". תפתח תיבת השיחה "**העדפות ליבוא קובץ**".

ב. בשדה "**תרגום אנגלית לעברית בטעינה**" הקש "**כ**" (כן).

ג. בשדה "**תרגום האות ' ל "א"**" בחר כיצד להציג את האות אלף. האפשרויות הן הסימן ' או הסימן @.

בשיטת ה-New Code שדות אלה אינם רלוונטים.

ד. בשדה "**היפוך שורות**" הקש "**כ**" אם מקור הקובץ הוא בתוכנית שאיננה מיועדת להדפסה. בתוכניות שכאלה, קבצי ה-Ascii הינם הפוכים, ובעזרת שדה זה תוכל להחזירם למצב קריאה.
ברירת המחדל היא "**ל**".

2. פתח את המסמך שלתוכו תרצה לשלב את קובץ ה-Ascii.

בדוק אם יש צורך לשנות את רוחב הסרגל. בפעולת שילוב, עליך להקפיד שרוחב הסרגל במסמך העבודה יהיה גדול מאורך השורה הארוכה ביותר בקובץ, אחרת תפוצלנה שורות קיימות, והמסמך יעבור עריכה מחודשת.

3. **שלב את הקובץ במסמך הרצוי**, באמצעות פקודת שילוב קטע (F8).

כדי להקיש את שם הקובץ:
- הפעל מצב Caps Lock.
- הקש את השם באותיות לועזיות (מימין לשמאל) כולל הסיומת שלו. לדוגמא, לקובץ בשם ASCII.DAT הקש TAD.IICSA. אם אין לקובץ סיומת, הקש נקודה בלבד (כדי שא-ב לא יתרגם את האותיות הלועזיות לעברית).
- הקש <enter>.

אם תעזר **בשאילתת החיפוש** "מאפייני מסמכים לאיתור", בשדה "**סוג המסמך**" הקש "**אחר**". בשדה הבא, "**איפיון סוג המסמך**", כלומר שם המסמך תחת DOS, תוכל להקיש כל שם, בלבד שמבנהו יהיה *.*.

הקובץ יטען לזיכרון. כל שורה במסמך המקורי הופכת לשורה יזומה (מסומנת ע"י ">").

החל משלב זה, תוכל לבצע בקובץ שהסבת את כל פעולות העריכה, בדיוק כמו במסמך א-ב רגיל.

16.2.3 טבלת תרגום אותיות עברית/לועזית

תחת DOS, כמו גם ב-Ascii7, הופכות אותיות בעברית לאותיות קטנות בלועזית. ההבדל ביניהם הוא האות "אלף". ב-Ascii7 אלף הופכת לגרש ('), בעוד שב-DOS היא מקבלת את הסימן @.

א - ' (@)	ך - j	פ - t
ב - a	כ - k	ץ - u
ג - b	ל - l	צ - v
ד - c	ם - m	ק - w
ה - d	מ - n	ר - x
ו - e	ן - o	ש - y
ז - f	נ - p	ת - z
ח - g	ס - q	
ט - h	ע - r	
י - i	ף - s	

16.3 דואר אלקטרוני

הפקודה **"דואר אלקטרוני"** מאפשרת **לצאת זמנית מא-ב** כדי לעבוד עם תוכנת דאר אלקטרוני. בשיטה זו, תוכל להכין מסמך או מכתב ולהעבירו ישירות באמצעות תוכנת דאר אלקטרוני לנמען, כל זאת מבלי לסיים ולעזוב את א-ב.

פקודה זו מיועדת למשתמשים העובדים תחת מערכת הקושרת בין א-ב לדואר אלקטרוני. (לדוגמא: א-ב תוכנה משולבת לניהול המשרד).

17. קביעת שיטות עבודה מועדפות

בפרק זה נעסוק **בתפריט "העדפות"**. זהו עוד אחד מתפריטי העל של א-ב. התפריט נועד לקביעת שיטות עבודה מועדפות, על מנת שלא תצטרך לקבוע אותן מחדש בכל פעם שתפעיל את א-ב. קביעות אלה תשמשנה כברירות המחדל של התוכנה ותהינה תקפות עד לפעם הבאה שתשנה אותן.

בעזרת הפרמטרים בהעדפות תוכל לשנות את ברירות המחדל הראשוניות של א-ב. כך תוכל להתאים את צורת ואופן עבודתך עם מסמכים, בהתאם לצרכיך. לדוגמא, תוכל לקבוע מה תהיה תדירות שמירת המסמכים, מה תהיה שיטת הכתיבה ו/או ההדפסה, ואיזו תיקיה תהיה התיקיה הפעילה.

כיצד לקרוא לתפריט "העדפות"?

- הצב את הסמן על "**העדפות**" בתפריט הראשי והקש <enter>.
  לחילופין, הקש על האות "פ".
  כעת יופיע תפריט העל "**העדפות**" בראש המסך.

א - ב העדפות

תיקיות | שיטות יבוא שמירה\טעינה כונן גיבוי צבעי מסך תפריט ראשי

תיקיה למסמכים
תיקיה לקטעים
מסמך תבנית

כדי לצאת מהתפריט, בחר בפקודה "**תפריט ראשי**".
אל תשתמש במקש Esc!

17.1 תיקיות

17.1.1 תיקיה למסמכים

באמצעות פקודה זו תגדיר מה תהיה התיקיה הפעילה בכל פעם שתיכנס לא-ב. שם תיקיה זו יופיע בראש המסך, בשדה "תיקיה/תיק", וישתל באופן אוטומטי ע"י א-ב בכל שדות "שם תיקיה" בתיבות השיחה השונות.

פרמטר זה נוח במיוחד כאשר יש לך תיקיה מועדפת - תיקיה שבה מתבצעת רוב העבודה עם ועל מסמכים.

1. בחר בפקודה "**תיקיה למסמכים**" מתפריט המשנה "**תיקיות**".
כעת תפתח תיבת השיחה "**תיקיה למסמכים**".

2. בשדה "**שם תיקיה**", הקש את שם התיקיה שתהווה את התיקיה הפעילה. לחילופין, הקש **F2** ובחר בתיקיה הרצויה מתוך רשימת כל התיקיות המוגדרות.

3. בשדה "**שם מגירה**", הקש שם מגירה הקיימת בתיקיה, במידה וברצונך שתופיע כברירת המחדל בכל תיבות השיחה. מומלץ לקבוע את המגירה הנמצאת בשימוש הנרחב ביותר. גם כאן תוכל לבחור את המגירה מתוך רשימת המגירות באמצעות **F2**.

4. בשדה "**ספרית המסמכים**" יוצג באופן אוטומטי שם ה-Directory של התיקיה שבה בחרת.

5. לאחר מילוי השדות בתיבה, הקש <enter> מהשדה האחרון, או PgDn מכל שדה אחר, כדי לאשר את הנתונים ולבצע את הפקודה.

שים לב: גם לאחר קביעת העדפה, תוכל תמיד לבחור בתיקיה אחרת בתיבות השיחה בהן עליך לקבוע תיקיה לעבודה.

17.1.2 תיקיה לקטעים

שמירת קטעים בעת הוצאה, מחיקה, ושמירה היא מהפעולות השגרתיות בעבודה עם מסמכים. פרמטר זה מאפשר לך להקצות מבין התיקיות הקיימות, תיקיה מיוחדת לשמירה ואחסון של קטעים. הדבר שימושי במיוחד למשתמשים הזקוקים לרמת ארגון וסדר בעבודתם, או למשתמשי א-ב ברשת. המשמעות ברשת היא שכל משתמש אחראי לקטעים שלו. אין התנגשות במתן שמות זהים לקטעים שונים, ואין בעיה למצוא קטעים רצויים בסבך הקטעים של כל המשתמשים האחרים.

1. בחר בפקודה "**תיקיה לקטעים**" מתפריט המשנה "**תיקיות**". כעת תפתח תיבת השיחה "**תיקיה לקטעים**".

2. בשדה "**שם תיקיה**", הקש את שם התיקיה שבה תרצה לאחסן את הקטעים. לחילופין, הקש F2 ובחר בתיקיה הרצויה מתוך רשימת כל התיקיות המוגדרות.
ברשת, מומלץ לשמור את הקטעים בתיקיה "**פרטית**".

3. בשדה "**שם מגירה**", הקש שם מגירה הקיימת בתיקיה, במידה ותרצה לשמור קטעים במגירה מסוימת. לדוגמא, כאשר התיקיה הפרטית משמשת מספר מטרות, תוכל לקבוע לכל מטרה מגירה יחודית.

4. בשדה "**ספריה לקטעים**" יוצג באופן אוטומטי שם ה-Directory של התיקיה שבה בחרת.

5. לאחר מילוי השדות בתיבה, הקש <enter> מהשדה האחרון, או PgDn מכל שדה אחר, כדי לאשר את הנתונים ולבצע את הפקודה.

שים לב: גם לאחר קביעת העדפה, תוכל בעת שמירת הקטע לבחור בתיקיה אחרת עבורו.

17.1.3 מסמך תבנית

פקודה זו מאפשרת לך לקבוע איזה מהמסמכים שיצרת ישמש כתבנית שעל פיה יעוצבו כל המסמכים החדשים שתפתח. הסבר מפורט על השימוש בתבנית תמצא בסעיף 11.7.

מרגע שקבעת שם של מסמך שיהוה תבנית, כל המסמכים החדשים שתיפתח יקבלו את עיצובו ותוכנו. לכן, פקודה זו תשמש אותך גם להחלפת התבנית הקיימת בתבנית אחרת, או למחוק את התבנית, כך שמסמכים חדשים יפתחו על סמך ברירות המחדל של א-ב.

1. בחר בפקודה "**מסמך תבנית**" מתפריט המשנה "**תיקיות**".
כעת תפתח תיבת השיחה "**מסמך תבנית**".

2. בשדה "**שם התיקיה**", הקש את שם התיקיה שבה נמצא מסמך התבנית הרצוי. לחילופין, הקש **F2** ובחר בתיקיה הרצויה מתוך רשימת כל התיקיות המוגדרות.
הערה: מומלץ לשמור את מסמכי התבנית השונים בתיקיה מיוחדת, לדוגמא בתיקיה "**פרטית**". כך תוכל להפריד בין התבניות לשאר המסמכים.

3. בשדה "**שם מגירה**", הקש את שם המגירה בה נמצא מסמך התבנית. גם כאן תוכל להעזר ב-F2 לבחירת המגירה הרצויה.
הערה: אם תשמור את התבניות בתיקיה הפרטית, מומלץ לרכז את כולן תחת מגירה יחודית.

4. בשדה "**ספרית המסמך**" יוצג באופן אוטומטי שם ה-Directory של התיקיה שבה בחרת בשדה הראשון.

5. בשדה "**שם המסמך**", הקש את שם המסמך שברצונך שישמש כתבנית. תוכל להעזר ב-F2 או F5 כדי לאתר את מסמך התבנית הרצוי.
הערה: אם הינך משתמש ב-F5 להכנת שאילתא, בשדה "**סוג המסמך**" יופיע הערך "**תבנית**". א-ב מניח שאת שמות התבניות שלך איפיינת עם הסמל "^", כדי להבדיל ביניהן ובין מסמכים רגילים. כדי לאתר מסמך רגיל, עליך לשנות את הערך בשדה זה ל"רגיל".

6. הקש <enter> כדי לאשר את הנתונים ולהורות על ביצוע הפקודה.

17.2 שיטות כתיבה והדפסה

בעזרת שתי תיבות השיחה המתוארות בסעיף זה, תוכל לקבוע מאפיינים לשיטות הכתיבה במסמך, וצורת ההדפסה המועדפת עליך. קביעות אלה תשמשנה כברירות המחדל. כדי לשנות את הקביעות עליך לחזור לתיבות השיחה האלה ולהגדיר ערכים אחרים. ישנן מספר קביעות שניתנות לשינוי בגוף המסמך, והן מוזכרות בהמשך.

17.2.1 שיטת כתיבה

הפרמטרים הבאים שולטים על העדפות הקשורות לאופן הכתיבה, תווים מיוחדים, ונתוני עזר שיוצגו על המסך. הקביעות כאן ישארו בתוקף לכל אורך עבודתך עם מסמכים, עד שתשנה אותן.

1. בחר בפקודה "**שיטת כתיבה**" מתפריט המשנה "**שיטות**".

2. בשדה "**שם קובץ מקשים**", ציין את שם קובץ המקשים שישמש אותך. אם הכנת מספר קבצי מקשים, תוכל לשנות את הערך בשדה זה לפי הצורך. מטרתו של קובץ המקשים ואופן העבודה עימו מוסברים בסעיף 6.6. אם אינך משתמש באופציה זו, השאר את השדה ריק ועבור עם <enter> לשדה הבא.

3. בשדה "**אופן כתיבה**" עליך לקבוע את מצב הסמן ההתחלתי עם כניסתך למסמך:

- **כתיבה** (overwrite) - כתיבה במתכונת רגילה, בה הקשת תו על תו קיים (גם תו ריק) תחליף את התו ותבוא במקומו.

- **דחיפה** (insert) - כתיבה במתכונת דחיפה, כל הקשה על תו תגרום לדחיפת הטקסט הקיים קדימה ושתילת התו החדש במקום שנוצר.

מרגע כניסתך למסמך, תוכל לעבור בין המצבים בחופשיות באמצעות המקש Insert.

4. בשדה **"דחיפה של תווים מספריים"**, תוכל לקבוע האם מצב דחיפת מספרים (Alt + N) יופעל באופן אוטומטי עם כניסתך למסמך. במצב דחיפת מספרים, כל מספר וכל תו אחר שתגדיר כתו מספרי, יכתבו במצב דחיפה משמאל לימין. לדוגמא, אם תקיש 2 ואח"כ 4 המספר שיופיע על המסך יהיה 24, ולא 42. בשורת האינדיקציה מוצגת האות N, המעידה על כך שהינך במצב דחיפת מספרים.

כדי להפעיל אופציה זו, הקש "כ".

בשדה **"הגדרת תווים מספריים"** תקבע אילו תווים יוגדרו כתווים מספריים וכתוצאה, תחול עליהם פקודת הדחיפה.

מרגע כניסתך למסמך, תוכל להפסיק ולהפעיל מצב דחיפת מספרים בחופשיות באמצעות המקשים Alt + N.

5. בשדה **"סוג תווים גרפיים"** תוכל לקבוע איזה סט של תווים גרפיים ישמשו כהעדפה ראשונה עם היכנסך למצב ציור.

לאחר הפעלת מצב ציור (צ + Alt), עליך ללחוץ על המקשים Alt + Shift כדי להתחיל לצייר. סט התווים הראשון שיופיע בראש המסך הוא הסט שקבעת בשדה זה. תוכל לבחור בין תווים גרפיים מדעיים, קו בודד, וקו כפול. בשורת האינדיקציה יופיע סימן צלב בקו בודד, בקו כפול, או האות היוונית α, בהתאם למצב בו בחרת.

מרגע שהפעלת מצב ציור במסמך העבודה, תוכל בכל עת לעבור לציור עם סט תווים אחר. פשוט לחץ מס' פעמים על המקשים צ + Alt עד שתגיע לסט הרצוי.

6. בשדה **"סוגי תווים מספריים"** תקבע אלו תווים יוגדרו כתווים מספריים ויכללו במצב דחיפת מספרים. אם בחרת "כן" בשדה **"דחיפה של תווים מספריים"**, עליך להגדיר לאיזה תווים יתייחס א-ב כאל תווים מספריים.

כל תו שלא יוגדר כמספרי ויכתב בתוך רצף של תווים שכן מוגדרים כך, לא יכתב במתכונת דחיפה, ו"ישבור" עקב כך את רצף הכתיבה של התווים המספריים.

בשדה זה מופיעה כברירת מחדל סדרה של מספרים ותווים אחרים נפוצים בפעולות חשבון. עבור על התווים והתאם אותם לצרכיך.

7. בשדה "**מיקוף אוטומטי**" תקבע האם להעזר במיקוף האוטומטי של א-ב. פירוש הדבר שא-ב ישתול מקף באמצע מילה ארוכה, כדי למנוע את גלישתה לשורה הבאה ויצירת רווח גדול מדי בסוף השורה. לפרטים ראה סעיף 6.1.6. ברירת המחדל היא "לא".

8. הקש <enter> מהשדה האחרון, או PgDn מכל שדה אחר כדי לאשר את הערכים בתיבת שיחה זו.

17.2.2 שיטת הדפסה

באמצעות תיבת השיחה "**העדפות להדפסה**" ניתן להגדיר העדפות עבור הדפסת מסמכים.

1. בחר בפקודה "**שיטת הדפסה**" מתפריט המשנה "**שיטות**".

2. בשדה "**ביטול אוטומטי של קובץ הדפסה**", תוכל לקבוע האם לשמור מסמכי הדפסה בתום הדפסתם, או לגרום לא-ב לבטל אותם מהתיקיה. הקש "**כ**" כדי לבטל את מסמכי ההדפסה.
תוכל תמיד לבטל מסמכי הדפסה באופן ידני, וזאת באמצעות הפקודה "**פעולות על מסמכים**" מתפריט העל "**תחזוקה**".

3. בשדה "**כיוון מדפסת התחלתי**", תוכל לציין מה יהיה כיוון המדפסת שישמש כברירת המחדל עם הכניסה לא-ב. בכניסה ראשונה לתוכנה, ברירת המחדל הינה כיוון 0.

   אם הגדרת יותר מכיוון מדפסת אחד, תוכל לציין בשדה זה את כיוון המדפסת השימושי ביותר. הקש את מספרו.

   תוכל תמיד לשנות את כיוון המדפסת התקף ישירות מתוך המסמך ע"י כניסה לשורת "**כיוון מדפסת**" ובחירה במספר כיוון אחר.

4. השדה "**בדיקת עמוד אחרון?**" נחוץ כאשר הינך מתכוון להשתמש במשתני המערכת "**סה"כ עמודים**" ו"**עמוד הבא**" בעת ההדפסה. לפרטים, ראה סעיף 12.6.1. הקשת "**כ**" בשדה זה תגרום לכך שלא יודפס מס' העמוד אם מודפס רק עמוד בודד.

5. הקש <enter> מהשדה האחרון, או PgDn מכל שדה אחר.

17.3 יבוא

בתיבת השיחה "**העדפות ליבוא קובץ**" תתבקש לקבוע אפיונים לטעינה של מסמכים מיובאים, הווה אומר מסמכים שאינם מסמכי א-ב, כגון קבצי Ascii. בעת היבוא, התוכנה מבצעת תרגום אוטומטי לפורמט א-ב.
בתיבה זו 3 שדות בהם תגדיר לא-ב כיצד לתרגם מסמכים מיובאים, וקביעות אלו תשמשנה כברירת המחדל (עד לשינוין).

1. בחר בפקודה "**יבוא**" מתפריט "**העדפות**".

2. השדה "**תרגום אנגלית לעברית בטעינה**" קובע כיצד יתיחס א-ב לקובץ זר בעת הסבתו למבנה מוכר לא-ב. קבצים זרים יכולים לשאת אחד משני סוגי פורמט וכאן עליך להגדיר מהו הפורמט של הקובץ שאתה מתעתד להסב.

- New Code - במקרה זה **אל תשנה את הערך "ל"** בשדה זה וגם לא בשדה הבא, אלא עבור ישר לשדה בשם "**היפוך שורה**". רוב קבצי ה-Ascii שנוצרים ע"י תוכנות PC כיום, הם מסוג New Code.

- Old Code - **הקש "כ" בשדה זה**, כדי להורות לתרגם את התווים הכתובים באותיות קטנות באנגלית (Lower-case) לתווים בעברית. עבור לסעיף הבא שגם הוא קשור לנושא התרגום.

3. השדה "**תרגום ' ל- 'א'**" קובע על פי איזה סטנדרט יתורגם הקוד שמחליף את האות "אלף". שדה זה רלוונטי רק אם בחרת כן בשדה "תרגום אנגלית לעברית בטעינה" (ראה לעיל).

   עליך לבחור בין סימון ' לבין סימון **@**.
   הקש "**כ**" בשדה זה כדי להחליף את הסימן ' באות **א**.

4. השדה "**היפוך שורה**" מאפשר להסב קבצי Ascii הפוכים. ישנן תוכנות שאינן מיועדות להדפסה, אשר יוצרות קבצי Ascii הפוכים, כלומר הטקסט מופיע במהופך (אנגלית למשל כתובה מימין לשמאל). במקרה זה שינוי כיוון החיצים בשורת הסרגל לא יתקן את העיוות.

כדי לאפשר עבודה עם קבצים מסוג זה, הקש "כ" בשדה זה, ואז בכל מקרה, גם בקובץ אנגלי וגם בקובץ עברי ניתן יהיה לעבוד עם א-ב.

ברירת המחדל של השדה היא "ל".

5. הקש <enter> מהשדה האחרון, או **PgDn** מכל שדה אחר כדי לאשר את הערכים בתיבת שיחה זו.

17.4 שמירה וטעינה של מסמכים

תיבת השיחה "**העדפות לשמירת מסמך**" שולטת על פרמטרים הקשורים לשמירה וטעינה של מסמכים.

1. בחר בפקודה "**שמירה/טעינה**" מתפריט "**העדפות**".

2. בשדה "**שמירה אוטומטית כל:__הקשות**" תוכל להנחות את א-ב כך שיציג עבורך תזכורת לשמירת מסמך העבודה הנוכחי. אם רצונך להעזר באופצית השמירה האוטומטית, עליך לקבוע מדי כמה הקשות אתה רוצה שהתזכורת תוצג. ברירת המחדל היא **כל 1000 הקשות**. במניין ההקשות כלולים אותיות, מספרים ותווים ריקים.

   - הקש את מספר התווים הרצוי, והקש <enter>.

   - אם אינך רוצה שמירה אוטומטית, השאר את **השדה ריק, או הקש 0** (אפס).

מה קורה במסמך העבודה לאחר הקשת מספר התווים שקבעת בשדה זה? בראש המסך תופיע התזכורת הבאה:

שמירה אוטו. האם להמשיך? כ

הקש <enter> כדי לשמור את המסמך. אם תקיש "ל" ואחריו <enter> יחזור הסמן למסמך העבודה ולא תתבצע שמירה.

3. בשדה "**יצירת מסמך גיבוי?**" תורה לא-ב האם להכין גיבוי באופן אוטומטי עבור כל מסמך שנשמר. תמיד מומלץ ליצור לכל מסמך עבודה מסמך גיבוי, כיוון שאינך יודע מה צופן העתיד. במקרה של תקלות במסמך המקורי, תוכל לפתוח את מסמך הגיבוי ולהפוך אותו למסמך א-ב רגיל (עם הפקודה "**שמור כמסמך חדש**") וכך לא תאבד את כל החומר.

   ברירת המחדל בשדה זה היא "**כן**". אם אינך רוצה מסמכי גיבוי, הקש "**ל**" בשדה זה ולאחר מכן <enter> וא-ב לא יצור מסמך גיבוי באופן **אוטומטי**.

4. בשדה "**מתן שם לקטע בשמירה/טעינה?**" תורה לא-ב האם בעת ביצוע פעולות על קטעים - שמירה, מחיקה, הוצאה, שילוב - תרצה שתיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**" תפתח. פתיחת התיבה מאפשרת לתת שם לקטע מסומן.

   הקש "**ל**" ולאחר מכן <enter> כדי לדלג על תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**" בזמן ביצוע פעולות על קטעים.
   הדבר שימושי במיוחד למי שעושה שימוש רב בשמירה ושילוב במסגרת מסמך בודד. במקרה זה, הקטע המסומן יקבל רק שם זמני וימחק ברגע שתבוצע פעולה נוספת על קטעים. משום כך, עליך לבצע את הפעולות על הקטע מיד לאחר סימונו.
   מאידך, אם תבחר כן לתת שם לקטע באמצעות תיבת השיחה "**פרטי מסמך/קטע**", תוכל לעשות שימוש חוזר בקטעים אלה.

17.5 כונן גיבוי

באמצעות פקודה זו תקבע איזה כונן ישמש ככונן ברירת המחדל בעת יצירת גיבוי למסמכים. פעולת הגיבוי מתבצעת באמצעות הפקודה "**גיבוי**" בתפריט המשנה "**מסמכים**" שבתפריט העל "**ניהול מסמכים**".

1. בחר בפקודה "**כונן גיבוי**" מתפריט העל "**העדפות**".
   תפתח תיבת השיחה "**כונן גיבוי (Backup של DOS)**".

2. בשדה "**כונן גיבוי**" הקש את האות המסמלת את הכונן הרצוי ובצמוד אליה נקודותיים. לדוגמא, "B:". ברירת המחדל היא כונן A:.

17.6 צבעי מסך

בחירה בפקודה זו פותחת בפניך תוכנית שירות, המוצגת בשפה האנגלית. התוכנית מיועדת למשתמש המנוסה, ואם אינך כזה, מומלץ להעזר באדם המכיר תוכניות דומות. באמצעות התוכנית תוכל לשנות גורמי עיצוב כגון צבע המסך, צורת וצבעי התפריטים, התיבות, וכן עיצובם. כמו כן, תוכל לקבוע סוג צג אחר.

אזהרה
שינוי ברירות המחדל של התוכנה עלול לפגוע ביכולתו של היצרן לסייע לך במקרה שמתעוררות בעיות!

שיקולי עבודה ברשת:

תוכנת א-ב כוללת 5 קבצים שמטרתם להתאים פונטים וצבעים לסוגי צג שונים. שמות הקבצים מתחילים ב- STATION.XXX, כאשר הסיומת XXX **יכולה לקבל את אחד הערכים הבאים:**

- *.MON עבור צג מונוכרום
- *.COL עבור צג צבעוני כלשהו
- *.PMG PS/2, מודל 25 ו-30, בעל צג Monocolor graphic
- *.OMG מחשב אוליבטי בעל צג Monocolor graphic
- *.VMG מחשב בעל צג Monocolor graphic מכל סוג אחר

הקובץ המתאים נבנה עבורך בעת ההתקנה, על פי הצג שברשותך. תוכל לשנותו, וזאת בעזרת תוכנית השרות **"צבעי מסך"**.

מהתפריט הראשי של תוכניות השירות, בחר בפקודה "COMMON ATT", ומתפריט המשנה, בחר בפקודה "SCREEN TYPE".

על מנת לאלץ העדפות אישיות, לדוגמא כאשר משתמש עובר מהתחנה שלו לתחנה אחרת שבה מסך אחר, אך הוא נכנס עם ה-login שלו, ניתן להגדיר Dos Enviroment Variable בשם:

SET ABENV = XXX

כאשר XXX יכול לקבל כל סיומת, כפי שמוסבר לעיל.
המערכת תפעיל קובץ STATION.XXX מספרית ABLIB הפרטית של המשתמש (אם הוא הגדיר קובץ כזה בתחנתו הפרטית). במידה שלא ימצא קובץ מתאים בתחנה הפרטית, ילקח הקובץ המקורי שסופק עם התוכנה המספרית ABLIB המשותפת.

שים לב: יש לבצע את פקודת ה SET שלעיל לפני שטוענים את א-ב.
אם רוצים להפוך שינוי זה לקבוע, ניתן להכניס הפקודה לקובץ ה-AUTOEXEC.BAT.

18. מערכת העזרה של א-ב

בנוסף להסברים ולהוראות הכלולים במדריך זה, א-ב מעמיד לרשותך מערכת שלמה של מסכי עזרה. מטרתה של מערכת זו היא לספק לך עזרה בכל שלב שבו אתה נתקל בבעיה, או כאשר אינך יודע כיצד לבצע פעולה מסוימת. מערכת העזרה היא מעין מדריך ממוחשב המלווה אותך לאורך עבודתך.

18.1 כניסה למערכת העזרה

מערכת העזרה של א-ב מאפשרת לנצלה בשתי רמות. תוכל להיכנס למסך הפתיחה של המערכת ומתוכו לבחור באחד מהנושאים המוגשים לשם לימוד. מאידך, אם הינך נמצא באחד מהתפריטים או באחת מתיבות השיחה ותזעיק עזרה, תתמקד העזרה ישירות בנושא עליו נמצא הסמן. מערכת עזרה מעין זו מתאימה עצמה לצרכיך, שכן היא מושפעת ממיקום הסמן.

ישנן שתי שיטות להפעלת מערכת העזרה. כאמור, מיקום הסמן משפיע על סוג העזרה שיתקבל.

- **כדי לקבל עזרה כללית:**

  כאשר הסמן נמצא במסמך העבודה, בחר בפקודה "**עזרה**" מה**תפריט הראשי** או הקש על **F7**. יוצג אינדקס הנושאים המטופלים ע"י המערכת. תוכל לבחור בנושא הרצוי, כפי שיוסבר בהמשך.

- **כדי לקבל עזרה ספציפית:**

  כאשר הסמן נמצא באחד מתפריטי א-ב או באחת מתיבות השיחה, לחץ על המקש **F7** או **F1**. על המסך יוצג הנושא הרלוונטי לפקודה או לתיבת השיחה בה היה מוצב הסמן בעת ההקשה על F7 או F1.

18.2 בחירת נושא מתוך האינדקס

מערכת העזרה מאפשרת לך ללמוד נושאים עפ"י בחירה. כאשר תפעיל את העזרה מתוך מסמך העבודה, יוצג מסך הפתיחה של מערכת העזרה. התיבה בצד ימין מאפשרת לך לבחור בנושא ע"י הקשת שמו. אינדקס הנושאים, המופיע בצד שמאל של המסך, מאפשר לך לדפדף בין הנושאים ולבחור בנושא רצוי לאחר התמקדות עליו.

מסך העזרה הכללי נראה כך:

א - ב עזרה

הנושא:

מילה או חלק ממילה
בנושא המבוקש

אינדקס

איתור מסמכים
אפיון ושמירה
בטול חלק משורה
בטול שורה אחרונה ריקה במסמך
בטול שורה שלמה
בטול תווים
גדלי אותיות
גודל מסמך
הדגשה
הוספת תווים
החלפת גופנים במסמך
הכנסת ספרות ומספרים

ESC ליציאה

לבחירתך שתי שיטות להגדרת הנושא הרצוי:

1. בשדה "נושא" הקש את שם הנושא אודותיו ברצונך לקבל עזרה והקש <enter>. תוכל להקיש מחרוזת מילים, מילה בודדת, או חלק מהמילה המתארת את הנושא בו אתה מבקש עזרה. (למשל, כדי להגדיר נושא "טבלה", ניתן לרשום טב בלבד).

א-ב יסרוק את הנושאים המופיעים במסכי העזרה ויציג רשימת הנושאים בהם כלולות מילים, חלקי מילים או אותיות שהקשת.

2. במקום לרשום את שם הנושא, יש באפשרותך לבחור אותו מתוך רשימת כל הנושאים הכלולים באינדקס.
הקש <enter>. הסמן יעבור לרשימת הנושאים הכלולים באינדקס, הצב את הסמן על הנושא המבוקש והקש <enter>.
על המסך יוצג הנושא המבוקש, ובו הסברים מפורטים.

18.3 השימוש במסך העזרה

עד עתה הסברנו כיצד להפעיל את מערכת העזרה וכיצד לבחור בנושא ללימוד. אם קראת לעזרה מתוך תפריט או תיבת שיחה, יוצג מסך העזרה הרלוונטי לתפריט או לתיבה.

כעת נעבור למסך העזרה עצמו. בראש המסך מוצג תפריט ה"**עזרה**", השולט על הפעולות שתוכל לבצע בתוך מערכת העזרה. מתחת לתפריט רשום שם הנושא. בפינה השמאלית מצויין מספר המסכים המוקדשים לנושא זה ומספר המסך הנוכחי. שאר המסך מיועד להסברים והוראות.

אינדקס בחר בפקודה זו כדי לחזור למסך העזרה הכללי. כך תוכל לעבור בחופשיות מנושא לנושא מבלי לצאת ממערכת העזרה.

הרחבה בחר בפקודה זו כדי להסתעף ממסך העזרה הנוכחי להסבר מעמיק יותר בנושא מסוים. אם אין הרחבה לנושא הנוכחי, הפקודה מעומעמת ולא תוכל לבחור בה.

חזרה בחר בפקודה זו כדי לחזור ממסך ה"הרחבה" למסך העזרה שממנו הסתעפת.

עזרה בחר בפקודה זו כדי לקבל "עזרה ראשונה" - הסבר כיצד להשתמש באופציות מסכי העזרה.

יציאה בחר בפקודה זו או לחילופין הקש "צ" לאחר שסיימת לקרוא את החומר הרלוונטי, כדי לחזור למסמך העבודה, לנקודה בה היית לפני קריאה למערכת העזרה.

18.4 התנועה בתוך מסכי העזרה

תוכל לנוע בחופשיות ממסך עזרה אחד למסך הבא או למסך הקודם. מקשי התנועה המוכרים לך מעבודה במסמכים משמשים גם במערכת העזרה. אך לעומת עבודה במסמכים, הסמן נשאר כל העת בתפריט, משום שהוא משמש רק לבחירה בפקודות, (הרי לא תוכל להקיש מלל או לערוך מסך עזרה!).

<enter> משמש לבחירת פקודת התפריט עליה מוצב הסמן.

חיצים משמשים לתנועה בתוך תפריט העזרה.

End מעביר את הסמן לפקודה האחרונה בתפריט - "יציאה".

Home מעביר את הסמן לפקודה הראשונה בתפריט - "אינדקס".

PgDn משמש לדפדוף קדימה בנושא העזרה הנוכחי ולהצגת הנושא הבא.
- בנושאים המשתרעים על פני יותר מעמוד אחד, כל הקשה על PgDn תעביר אותך לעמוד הבא באותו נושא.
- אם הגעת לדף האחרון של הנושא, הקשה על PgDn תעביר אותך לעמוד הראשון של הנושא הבא.

PgUp משמש לדפדוף אחורה בנושא העזרה הנוכחי ולהצגת הנושא הקודם:
- בנושאים המשתרעים על פני יותר מעמוד אחד, כל הקשה על PgUp תעביר אותך לעמוד הקודם באותו נושא.
- אם הגעת לעמוד הראשון בנושא, הקשה על PgUp תעביר אותך לעמוד האחרון של הנושא הקודם, לפי סדר הופעת הנושאים בקובץ העזרה.

Esc משמש ליציאה משלב העבודה הנוכחי וחזרה לפקודה או למצב הקודם.

טיפול בתקלות

בשלבים שונים במהלך העבודה מתבצע מעין דו שיח בין המשתמש ובין א-ב באמצעות הודעות. לא-ב שני סוגי הודעות:

- **הודעות אינפורמטיביות**

  א-ב מודיע בעזרת הודעות אלה על הפעולות המתבצעות ברקע, שואל שאלות כדי להשיג נתונים ומסב את תשומת הלב לתופעות מסוימות.

  הודעות אלה **זוהרות או מופיעות צבעוניות** ומוצגות **בראש המסך**.
  לדוגמא, בעת שמירת מסמך (עם F5) מופיעה ההודעה "שמירת מסמך".
  כל עוד מבוצעת פעולת השמירה, <u>לא תוכל להמשיך בעבודה</u>. בתום הפעולה נעלמת ההודעה והסמן חוזר למקומו האחרון במסמך העבודה.

  הודעות אינפורמטיביות מפורטות בדפי המדריך בהתאם לנושאים.

- **הודעות שגיאה**

  הודעות השגיאה מוצגות כאשר הינך מנסה לבצע צעד הנוגד את חוקי א-ב, או יוצר סתירה לצעד אחר שביצעת, או כאשר א-ב מזהה תקלה כלשהי. בנוסף לאזהרה שנושאת ההודעה, היא מסבירה את סיבת השגיאה/תקלה.
  הודעות שגיאה מופיעות בתחתית המסך בלווית צפצוף. הן תעלמנה בהקשה הראשונה.

בפרק זה מרוכזות הודעות השגיאה של א-ב, ומוסבר מתי הן מופיעות ומהן דרכי הטיפול בתקלות.

אם קיבלת הודעה הכתובה באנגלית בראש המסך ואינך יכול להמשיך לעבוד, הדפס את המסך (Shift+PrtSc) והתקשר לספק ממנו רכשת התוכנה. אם לא תוכל להדפיס את המסך, רשום את ההודעה בכתב-יד.

הודעות שגיאה כלליות

הודעת שגיאה	**תאור וטיפול**
תוכנה לא מורשית	ניסית להפעיל את תוכנת א-ב ללא מחבר הרשאה. מחבר ההרשאה חייב להיות מחובר ליציאת המדפסת מקבילית.
אין מקום בדיסק	הודעה זו תופיע כאשר לא נותר מקום פנוי בדיסק. מומלץ לערוך בדק בית, לברור את המסמכים הנחוצים ולבטל מסמכים בלתי נחוצים. לאחר פעולת ה"ניקיון", יהיה בדיסק יותר מקום פנוי ותוכל להמשיך בעבודה. לדוגמא, תוכל לבטל את כל מסמכי הגיבוי הישנים.
אין זה מסמך א-ב רגיל	הודעה זו תוצג כאשר תבקש לפתוח קובץ אשר שמו כשם מסמך א-ב, אך מסיבה כלשהי המסמך השתבש. עבור לתפריט העל "תחזוקה" ובחר בפקודה "תיקון מסמך".
המסמך לא נמצא	ביקשת פתיחת מסמך, אך מסמך בשם זה לא קיים בתיקיה/מגירה/תיק שבחרת. בדוק שזוהי אכן התיקיה/מגירה/תיק בה אמור המסמך להימצא, ובדוק אם איתת את שם המסמך בצורה מדויקת. אם בכל זאת לא מצאת את המסמך, עבור לתפריט העל "תחזוקה" ושחזר את התיקיה שאמורה להכיל את המסמך המבוקש.

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
יותר מדי מסמכים פתוחים	הודעה זו תוצג כאשר תבקש לפתוח מסמך נוסף, וכבר עברת את מכסת העבודה עם מסמכים במקביל, כלומר כבר פתחת 10 מסמכים.
שינויים לא ישמרו, להמשיך?	הודעה זו תוצג לאחר שתבחר בפקודת סגירת מסמך או פתיחת מסמך חדש (כאשר כבר קיים מסמך עבודה פתוח), ולא ביצעת פעולת שמירה לפני מתן הפקודה. אם לא תחזור למסמך ותשמור אותו, לא ישמרו העדכונים האחרונים שביצעת.
שם המסמך שגוי	בשדה "שם המסמך" הקשת שם שאינו חוקי. לדוגמא, מעל 8 תווים. ראה מצוות עשה ולא תעשה בסעיף 3.2.
מסמך בשם זה כבר קיים	הודעה זו תוצג אם בשדה "שם המסמך" תקיש שם למסמך כלשהו, וכבר קיים מסמך בעל שם זהה. הקש שם חדש למסמך, או שהמסמך יוחלף במסמך חדש.
שם אסור בשימוש	הודעה זו תוצג כאשר תבקש לקבוע למסמך שם המכיל שם של כונן (לדוגמא, "כונן A"). בחר שם חליפי למסמך.
התשובה לא בסדר	השתמשת בערכים לא נכונים בשדה. לדוגמא, הערכים האפשריים בשדה הם "כ" (כן), ו"ל" (לא). אל תקיש ערך אחר.
אין מקום בשדה	הערך שהקשת בשדה מסוים חורג מגבולות השדה (הקשת יותר תווים מהמותר).

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
מקש אסור במקום זה	הקשת ערך לא מתאים בתיבת שיחה כלשהי (הוראות הדפסה, הוראות כותרת וכדומה) או ענית עם מקש אסור לשאלות המערכת. לדוגמא: 1. ניסית להסיט פיסקה פנימה או החוצה בשורה שאיננה שורת תחילת פיסקה. הצב את הסמן בשורה הראשונה בפיסקה. 2. הקשת לשאלות "כ/ל" אות שאינה "כ" או "ל". הקש התו הנכון וההודעה תעלם. 3. עבדת במצב CAPS LOCK, אך לא ביטלת מצב זה וניסית להקיש נתון למערכת. שחרר את מקש CAPS LOCK.
ABI not resident	ABI היא תוכנית קישור בין א-ב לאחת מהתוכניות המיוחדות. אם אינה קיימת לא ניתן להפעיל את התוכניות המיוחדות. בצע איתחול מחדש של א-ב.
תקליט מוגן נגד כתיבה	ניסית לכתוב על תקליט מסמכים המוגן במדבקת הגנה. הורד את המדבקה לצורכי כתיבה על התקליט, או בצע הפעולה על תקליט אחר.

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
תקלת תקליט	תקלה זו מופיעה באחד משני מקרים: 1. חסר תקליט בכונן. 2. התקליט אינו תקין. 1. הכנס תקליט לכונן. 2. צא מא-ב חזרה למערכת ההפעלה והתחל את העבודה מחדש.
הורד הגנה מתקליט התוכנה	אם קיימת מדבקה המגנה מפני כתיבה בתקליטון, ותבקש להעביר/להעתיק לתקליטון זה קובץ כלשהו, תיתקל בהודעה זו.
מסמך מוגן נגד שינוי	ניסית לשמור מסמך אשר סומן בדיסק כ- Read Only או שאין לך הרשאת כתיבה ברשת.
קטע מסומן אינו בטופס	הודעה זו תוצג כאשר חסרה שורת בקרה שבתחילתה מופיע התו #. חזור לשורת הבקרה והקש תו זה.
תקלה פנימית	אם מופיעה הודעה זו, אנא צור קשר עם היצרן.
מבנה נתונים שגוי	אם מופיעה הודעה זו, אנא צור קשר עם היצרן.
המסמך גדול מדי	במסך רשימת המסמכים של תיקיה מסוימת (F2 או F5), כאשר תבקש תצוגה של מסמך שסומן, תוצג הודעה זו במקרה שהמסמך גדול מ-20K. במקרה זה תוכל לעיין רק בחלקו הראשון של המסמך.
תקלה ביצירת קובץ תיקיות/תיקים	הודעה זו תוצג כאשר ישנה תקלה בעת ההתקנה, וכונן ההתקנה אינו קיים.

הודעות שגיאה הקשורות להדפסה

הודעת שגיאה	**תאור וטיפול**
קובץ מתאם מדפסת איננו	ביקשת להדפיס מסמך, אך המתאם שציינת בכיוון המדפסת לא נמצא בתיקיה "תוכניות". בצע התקנה למתאם המדפסת הרצוי מתוך תפריט תחזוקה (ראה הוראות בפרק 4).
כיוון מדפסת לא שונה	הודעה זו תוצג לאחר שפתחת את התיבה "כיוון מדפסת", אך לא שינית בשדותיה ערך כלשהו.
אין תמיכה במתאם מדפסת זה	מתאמי מדפסת מגירסאות קודמות של א-ב (סיומת DRV) אינם תומכים במצב תצוגה גרפית על המסך. רק מתאמים בעלי סיומת DRW תומכים בתצוגה גרפית.
כיוון מדפסת אינו מתאים	אם תשנה ערכים מסוימים בכיוון מדפסת בתחילת מסמך, או את הכיוון הראשי (בתפריט הדפסה), ערכים אלו עלולים לסתור ערכים שקבעת בשורות כיוון מדפסת בגוף המסמך (לדוגמא, גופנים שאינם נתמכים, אורינטציית הדפסה וכדומה). בדוק את הכיוונים ושנה את הערכים בהתאם.
הסרגל הנוכחי רחב יותר	התראה זו תוצג כאשר תקיש בכיוון מדפסת, בשדה "**מספר תווים ממוצע בשורה**" ערך הקטן מרוחב הסרגל הנוכחי. בדוק שנית את הערך הרצוי.

הודעת שגיאה	**תאור וטיפול**
מחוץ לתחום המותר	הקשת נתון שאינו בתחום המותר. לדוגמא, הערך בשדות "**רוחב דף**" או "**אורך דף**" ב"כיוון מדפסת" הוא מחוץ לתחום המותר. במרכז התיבה מצוי חלון ובו מוצגים תחומי הערכים לשדות השונים. עיין בערכים ושנה את השדות בהתאם.
DRV אינו תומך בריווח זה	אם תשתמש במתאמי מדפסת מגירסאות קודמות (סיומת DRV), תוצג הודעה זו במקרה ובחרת 1.5 שורות רווח בשדה "**מרווח בין שורות**" בתיבת השיחה "הוראות הדפסה".
הוראת הדפסה מחוץ לתחום	הודעה זו תוצג כאשר אחד ההערכים בשדות "הוראות הדפסה" אינו תואם לערך המתאים ב"כיוון מדפסת". 1. כשנמצאים בתיבה "הוראות הדפסה" ומקישים ערך הנוגד ל"כיוון מדפסת". 2. כשנכנסים למסמך שבו "הוראות ההדפסה" סותרות להוראות ב"כיוון מדפסת". 3. כאשר בשורת הגדרת כותרת מקישים מספר שורה הנמצא מחוץ לתחום שהוגדרת ב"הוראות הדפסה", או "כיוון מדפסת". שנה את הוראות ההדפסה/כיוון מדפסת או את מספר השורה בה תופיע הכותרת.
הוראת סוג תו שאינה מוכרת	הודעה זו תוצג כאשר במסמך המודפס קיימת הוראה למאפיין הדפסה שאינו נתמך במדפסת זו (למשל קו תחתון).

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
תו הדפסה שאינו מוכר	הודעה זו תוצג כאשר במסמך שאתה עומד להדפיס קיים תו שאינו נתמך ע"י הגופן שבו בחרת להשתמש. תוכל לבדוק מראש באילו תווים תומך כל גופן באמצעות המסמך "^מסמכים" אשר בתיקיה "תוכניות". תוכל להחליף גופן או לשנות את התו שאינו נתמך ע"י הגופן הנוכחי.
קובץ תמונה לא נמצא	במסמך המודפס ניתנה הוראה לשילוב קובץ תמונה גרפי אך הקובץ ששמו צויין בפקודת השילוב לא נמצא. הסיבות שיכולות לגרום הודעה זו: 1. הקובץ לא נמצא בספריה הנוכחית. - הגדר בפקודה לשילוב הקובץ נתיב מלא. 2. הקובץ לא נמצא במבנה מוכר לא-ב.
זה אינו מסמך הדפסה	ביקשת להדפיס מסמך כ"מסמך הדפסה", מבלי שקודם לכן יצרת מהמסמך הרצוי מסמך הדפסה. חזור לתפריט הדפסה ובחר בפקודה "צור מסמך הדפסה" ולאחר מכן בחר בפקודה "שלח מסמך הדפסה".
מסמך זה כבר בהדפסה	הורית לא-ב ליצור מסמך הדפסה, כאשר באותו זמן מסמך בשם זהה כבר נמצא בתהליך הדפסה כ"מסמך הדפסה".
אין מסמך בתהליך הדפסה	הודעה זו תוצג כאשר תבחר בפקודה "שלח/בטל/השהה/חדש הדפסה" בזמן שאין מסמך בתהליך הדפסה.

הודעת שגיאה	**תאור וטיפול**
תקלת הדפסה	הודעה זו תופיע במקרים הבאים: 1. מדפסת לא הופעלה. 2. אין נייר במדפסת. 3. כבל המדפסת לא מחובר למחשב ו/או לחשמל. 4. בשדה "**ערוץ הדפסה**" אשר בתיבת "כיוון מדפסת" לא מוגדר ערוץ ההדפסה הנכון. 1. הדלק מדפסת. 2. שים נייר במדפסת. 3. חבר כבל המדפסת. 4. הקש את ערוץ ההדפסה ההולם.
אין נייר במדפסת	המדפסת ממתינה להזנת נייר.

הודעות שגיאה הקשורות למחולל הטבלאות

אין טקסט מסומן	כשלב מקדים להעברה, מחיקה, הוצאה, שמירה ושילוב של קטע יש לסמנו. חזור לטבלה, סמן את הקטע ובחר שוב בפקודה הרצויה.
אין מספיק מקום	הטבלה במתכונתה הנוכחית ברוחב המקסימלי לפי הוראות ההדפסה, ולא נותר מקום להרחיבה.
תאים לא באותו גובה/ תאים לא באותו רוחב	ניסית לאחד תאים שאינם באותו גובה/רוחב, כלומר תאים שאינם תופסים את אותו מספר שורות/תווים. כדי לאחד אותם, שנה את מבנה התאים כך שיהיו בהם מספר שורות/תווים זהה, ובחר שוב בפקודה "**איחוד**".

הודעת שגיאה	**תאור וטיפול**
קיימים תאים מאוחדים בכניסה/ עמודה ולכן לא ניתן להעבירה או לבטלה	בכניסה/עמודה הנוכחית ישנו תא המאוחד עם תא שבכניסה/עמודה הקודמת, ועל כן לא תתבצענה פעולות העברה או ביטול. כדי לבצע פעולות אלה, פצל את התאים ובחר שנית בפקודה המתאימה. הודעה זו תופיע גם במקרה שיש עמודת "הערת שוליים" בטבלה.
לא ניתן להפוך עמודה שבה תאים מאוחדים/מפוצלים לעמודה מסוג מספרית, תאריך, נומרטור או הערת שוליים	בעמודה הנוכחית קיים תא מאוחד או מפוצל. כדי לשנות את סוג העמודה, פצל או אחד את התא, בחר שנית בפקודה "**סרגל עמודות**", ובחר בסוג העמודה הרצוי.
לא ניתן לפצל/לאחד תא בעמודה מספרית/תאריך/נומרטור	זוהי הודעה המסבירה לך כי תאים בעמודות מספריות, תאריך או נומרטור אינם מיועדים לפיצול או איחוד.
תאים מסוג שונה	בעקבות מתן פקודה לאחד תאים שאינם מאותו סוג, כלומר שייכים לעמודות מסוגים שונים, תוצג הודעה זו.

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
מיקום לא חוקי	הודעה זו תוצג בשני מקרים: 1. עמודת הערות שוליים תוכל ליצור רק בקצה הימני או השמאלי של הטבלה. אם תנסה להעביר עמודה כלפי חוץ, מעבר לעמודת הערות השוליים תוצג הודעה זו. עליך לבחור מקום חילופי לעמודה. 2. ניסית להעביר או להעתיק כניסה או עמודה בין שתי כניסות או עמודות המכילות תאים מאוחדים. עליך לפצל תחילה את התאים המאוחדים ורק לאחר מכן להעביר או להעתיק את העמודה/כניסה.
כיוון כתיבה שונה	ניסית לאחד תאים בעלי כיוון כתיבה מנוגד, ולכן כל מלל בתאים אלה יגרום לסתירה. כדי לאחדם, שנה את כיוון הכתיבה באחד התאים ובחר שנית בפקודה "**איחוד**".
אין איחוד עם כותרות	ניסית לאחד בין תא כניסה לתא שבכניסת כותרת. אין אפשרות לאיחוד זה.
תא לא מספרי	בעמודה שאיננה מספרית, ביקשת לשתול נוסחא שחלה אך ורק על תאים מספריים ניתן להפוך עמודה לעמודה מספרית באמצעות הפקודה "סרגל עמודות".
תא מלל	ניסית להכניס נוסחא בתא של עמודת עיבוד תמליל. ניתן לשנות את העמודה בהתאם לצורך, באמצעות הפקודה "סרגל עמודות".

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
טבלה זו לא ניתנת למיון	ביקשת מיון טבלה, אך זו מכילה תאים מאוחדים. לא ניתן למיין טבלה המכילה תאים מאוחדים פרט לשורות הכותרת.
אין נוסחא בתא זה	ביקשת להעתיק נוסחא מתא מסוים לתא אחר, אך בתא המקור לא קיימת נוסחא. בדוק שנית את מיקום הסמן.
תא מחושב	תא מחושב פירושו תא המכיל תוצאת חישוב של נוסחא או תא בעמודת נומרטור. בנסיון לעדכן נתונים בתא מחושב, כלומר שינוי תוצאת החישוב או מספר בעמודת נומרטור, תוצג הודעה זו.
תא מספרי	ניסית לבצע פעולה שאינה מותרת על תא בעמודה מספרית. ניתן לשנות את העמודה בהתאם לצורך, באמצעות הפקודה "סרגל עמודות".
תא תאריך	ניסית לבצע פעולה שאינה מותרת על תא בעמודת תאריך. ניתן לשנות את העמודה בהתאם לצורך, באמצעות הפקודה "סרגל עמודות".
לא ניתן למיין לפי עמודת נומרטור	ניסית לבצע פעולת מיון על עמודת נומרטור. ניתן לשנות את העמודה בהתאם לצורך, באמצעות הפקודה: "סרגל עמודות".
כיוון כתיבה מימין לשמאל	ביקשת סיכום בעמודה שבה המספרים כתובים מימין לשמאל. כדי לסכם את העמודה, החלף את כיוון הכתיבה בעמודה ל"משמאל לימין".

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
אזור מוגן	ניסית להקיש תו כלשהו על אחד מקווי הטבלה (קווי המסגרת או קווי החלוקה הפנימיים). הזז את הסמן ונסה שנית.
יותר מדי נוסחאות	הודעה זו תוצג כאשר תחרוג ממכסת הנוסחאות שניתן להכניס לטבלה אחת (50 נוסחאות).
יותר מדי תאים ממורכזים	הודעה זו תוצג כאשר תחרוג ממכסת התאים שניתן למרכז בטבלה אחת (20 תאים).
מספר תא שגוי	הודעה זו תוצג על המסך אם תקיש כתובת של תא שאינו קיים בטבלה, או כתובת שגויה (למשל 1A במקום A1).
כבר קיים טקסט מסומן	ניסית לסמן קטע בטבלה, אך כבר קיים קטע מסומן אחד. בטבלה, לא ניתן לסמן יותר מקטע אחד בו זמנית.
קובץ במבנה לא חוקי	הודעה זו תוצג אם תנסה לשלב קטע שאיננו מסוג "**קטע טבלה**".
מצב הצגת נוסחאות	ניסית לבצע פעולה הקשורה לנוסחאות במצב "**הצגת נוסחאות**". עבור למצב "**הצגת תוצאות חישוב**" וחזור על הפעולה.
עמודה חסומה	ניסית לבצע פעולה כלשהי על עמודה שהוגדרה כעמודה חסומה. היכנס לסרגל עמודות כדי לבטל חסימת העמודה.

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
פעולה זו תגרום למצב בו כל עמודות הטבלה הינן עמודות הערות שוליים או חסומות ולכן לא ניתן לבצעה	הודעה זו תופיע כאשר כתוצאה מהפעולה שרצית לבצע היו הופכות כל עמודות הטבלה להערות שולים או חסומות.
אין טבלה במסמך זה	ביקשת לייבא טבלה ממסמך, אך במסמך הנדון לא מצא א-ב טבלה.
אין עוד טבלאות במסמך	ביקשת לייבא טבלה ממסמך, אך לא בחרת באף אחת מהטבלאות שא-ב הציג מהמסמך הנדון. לא קיימות טבלאות נוספות במסמך שנבחר.
אין מקום לסימן סוג אות	בחרת בפקודת גודל אות, אך במקום הרצוי לא יועד תו ריק בו יוכל א-ב לשתול את קוד גודל האות. בחר "כן" בשדה המתאים בתיבה "סרגל עמודות".
סוג אות ניתן להגדיר רק בתא נומרי	הודעה זו תוצג אם תבקש להגדיר סוג אות בתא שאינו תא מספרי.
תוכן/מלל העמודה ימחק	התראה זו תוצג במקרים הבאים: 1. כאשר תבקש להפוך עמודה כלשהי לעמודת נומרטור. 2. כשתבקש להפוך עמודה כלשהי לעמודה מספרית או תאריך. במקרה שקיימים מספרים בעמודה, הם לא ימחקו.

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
קיימים בעמודה מספרים בעלי מספר ספרות גדול יותר	ביקשת להגדיל את מספר הספרות אחרי הנקודה העשרונית בעמודה מספרית, ובעמודה זו קיים מספר בעל מס' ספרות עשרוניות מקסימלי.
קיימים בעמודה מספרים בעלי מספר ספרות גדול יותר אחרי הנקודה	ביקשת לצמצם את מספר הספרות אחרי הנקודה העשרונית בעמודה מספרית, ובעמודה זו קיים מספר בעל מס' ספרות עשרוניות מקסימלי.
שמירה אחרונה לא נקלטה במסמך. המשך עבודה בטבלה זו ימנע שחזור הטבלה הקודמת	אם לא תשחזר טבלה שנשמרה תחת שם זמני לאחר נפילת מחשב, תוצג אזהרה זו כדי למנוע מחיקת הטבלה בטעות מהקובץ הזמני. ברגע שתתחיל לעבוד על טבלה חדשה ותשמור אותה, היא תתפוס את מקומה של הטבלה הקודמת בקובץ הזמני. לאחר שתוצג האזהרה, תוכל להקיש "**כ**", והאזהרה לא תוצג שוב. כדי **לשחזר את הטבלה** השמורה בקובץ הזמני עליך לטעון את המסמך במעבד התמלילים ולבצע פעולת שילוב (F8) לקטע **˜טבלה.ק.**
מספר עמודות בתחום 52 - 1	ביקשת להוסיף עמודה חדשה לטבלה שמכילה 52 עמודות. א-ב אינו תומך בטבלה בעלת יותר מ-52 עמודות.

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
לא ניתן להוסיף עמודה במקום זה	עמודת הערות שוליים, מעצם הגדרתה, ממוקמת בשוליים הימניים או השמאליים של הטבלה. הודעה זו תוצג אם תבקש להוסיף עמודה כלשהי מחוץ לעמודת הערת שוליים.
לא ניתן להעתיק עמודה זו	ביקשת להעתיק עמודת הערות שוליים, אך פעולה זו לא נתמכת. החלף זמנית את סוג העמודה ל"עבוד תמלילי", בצע ההעתקה, והחלף חזרה את סוג העמודה ל"הערות שוליים".
שורת הטבלה אינה ניתנת לשילוב במסמך	כאשר יש בטבלה שורה המשתרעת על פני מספר רב של עמודות, המכילה פקודות רבות לאיפיון אות (הדגשה למשל), יתכן מצב בו לא ניתן יהיה לשלב שורה זו במלואה במסמך. במקרה זה, "תקוצץ" השורה. ניתן להשלים שורה זו במעבד התמלילים לפי הצורך.
יותר מידי תווים בתא	עברת את מיכסת התווים המותרת לתא בודד.

הודעות שגיאה הקשורות לתחזוקה

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
קיימת תיקיה בשם זה	ניסיון להגדיר תיקיה בעלת שם של תיקיה שכבר קיימת. ישנן מספר אפשרויות פעולה: 1. בחר שם שונה לתיקיה החדשה. 2. שנה את שם התיקיה הקיימת. 3. בטל את הגדרת התיקיה הקיימת ושנה את שמה.
ספריה מוגדרת לתיקיה אחרת	כבר קיימת תיקיה בספריה שאת שמה הקשת בעת הגדרת תיקיה חדשה. ספריה לא יכולה לשמש שתי תיקיות, או מגירה ותיקיה. יש להקצות ספריה שונה לתיקיה החדשה שאתה מקים.
לא ניתן לשנות את שמות התיקיותה מיוחדות	אסור לשנות את שמן של התיקיות המיוחדות של א-ב. התיקיות הן: תוכניות, צבורית, פרטית, כונן A וכונן B.
לא נמצאו מסמכים	ביקשת לקבל רשימה של מסמכים בתיקיה ו/או מגירה קיימת, **אך ריקה.** בדוק שנית שזו אכן התיקיה/המגירה הרצויה ושבחרת בסוג מסמך אשר קיים בתיקיה/מגירה זו. כמו כן, הודעה זו תתקבל אם הגדרת שאילתא ולא קיימים מסמכים העונים לתנאים שהגדרת בשדות השאילתא. אם תוצג הודעה זו לאחר שביצעת פעולות תחזוקה באמצעות DOS, עליך לשחזר תחילה את התיקיה הרצויה ורק לאחר מכן תוכל לקבל תצוגה של רשימת המסמכים הכלולים בה.

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
קיימים מסמכים מתויקים עם שם התיק	הודעה זו תוצג בבקשה לביטול תיק. זוהי התראה שתיק זה מכיל מסמכים. תוכל לבטל את המסמכים או להעבירם לתיק/מגירה או תיקיה אחרת.
יש מסמכים מתויקים במגירה זו	ניסית לבטל מגירה המכילה מסמכים. תחילה, עליך לבטל את המסמכים או להעבירם למגירה או תיקיה אחרת, ורק אז לבטל המגירה.
תקלה ביצירת ספריה בדוק שם ספריה והרשאות	הודעה זו תוצג בשני מקרים: 1. כאשר תקיש בשדה ״שם הספריה״ נתיב לא חוקי. 2. כאשר תנסה ליצור ספריה ללא הרשאה מתאימה ברשת.
אין התאמה בין מגירת המקור והיעד. יש לבדוק את השמות ותת הספריות של המגירות	תשובותיך בשדות תיבת השיחה ״תיקית יעד להעתקת/העברת מסמכים״ יצרו חוסר התאמה בין מגירות המקור והיעד. ביקשת להעתיק/להעביר מסמכים למגירה בתיקית היעד שהינה זהה למגירת המקור. אולם, בתיקית היעד קימת כבר מגירה אחרת בספריה המבוקשת. בדוק שנית את שמות המגירות והספריות במגירות המקור והיעד.
אין מספיק מקום פנוי בדיסקט! פעולת ההעתקה/העברה הופסקה	ניסיון להעביר/להעתיק מסמכים בין מגירות שונות לא עלה יפה, מאחר שלא נותר מקום פנוי בתקליטון.

הודעת שגיאה	**תאור וטיפול**
חסר מסמך תבנית בשם "^מסמכים"	ביקשת הדפסת רשימת מסמכים שסומנו באמצעות "פעולות על מסמכים", אך מסמך התבנית המאפשר ביצוע פעולה זו (^מסמכים) נמחק מהתיקיה "תוכניות".

עבודה ברשת

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
קובץ בשימוש, נסה שנית	משתמש אחר עובד כעת על הקובץ שביקשת לפתוח. נסה שנית מאוחר יותר.
שחזור תיקיה נכשל בדוק הרשאות	ביקשת לשחזר תיקיה, אך אינך מורשה לבצע פעולה זו.
קובץ נמצא בשימוש	ניסיון לפתוח קובץ נעול נכשל.
תיקיה נמצאת בשימוש	ביקשת לפתוח תיקיה, בעת שפעולת תחזוקה כלשהי בוצעה על תיקיה זו. נסה שנית מאוחר יותר.
תיקיה/קובץ נמצאת בשימוש	התיקיה בה בחרת נמצאת כעת בשימוש ע"י משתמש אחר.
תקלה ביצירת מסמך חדש	ניסיון לפתוח מסמך חדש, ללא הרשאה מתאימה.
המסמך שונה בינתיים	המסמך שביקשת לשמור, עבר בינתיים שינויים ע"י משתמש בתחנה אחרת ונשמר. כדי לא ליצור סתירת גירסאות במסמך, נחסמת אפשרות השמירה.
קובץ ספרור מסמכים נמצא בשימוש	אם אתה משתמש בספרור רץ של מסמכים (הקשת = בשדה "שם המסמך"), הודעה זו תוצג כאשר הקובץ האחראי למספור תפוס באותו רגע. המתן עד שיתפנה הקובץ, וחזור על הפעולה.

קיצורי דרך לפקודות א-ב

להלן רשימת קיצורי הדרך ומקשי הפעולה בהם תוכל להעזר תוך כדי עבודה בתוך מסמך/מסמכים. תוכל להקיש את קיצור הדרך מבלי לצאת ממסמך העבודה הנוכחי, ומבלי לבחור בפקודה הרצויה מהתפריט התואם. לנוחיותך, הרשימה מחולקת על פי התפריטים השונים.

מרבית קיצורי הדרך מחייבים הקשה על שני מקשים.
הקפד ללחוץ על המקשים בו זמנית!

תפריט	פעולה	קיצור דרך
תפריט "מסמך"		
	פתח מסמך נוסף	Ctrl + F5
	סגור מסמך נוכח	Alt + Q
	עבור בין מסמכים	Alt + F5
	שמור מסמך נוכחי	F5
	עבור לתפריט העל "תחזוקה"	Ctrl + F7
	שלב מסמך	Alt + F8
תפריט "עריכה"		
	היכנס למחולל הטבלאות	Alt + ט
	הפעל מצב ציור	Alt + צ
שורה	שחזר שורה/תווים מחוקים	Alt + ש
	בטל שורה עליה עומד הסמן	Ctrl + F1
	הוסף שורה בנקודת הסמן	F1
	מרכז שורה עליה עומד הסמן	Alt + F1
	מחיקה עד סוף השורה	Ctrl + End

תפריט	פעולה	קיצור דרך
תפריט "עריכה" (המשך)		
סעיף/פיסקה	התחל/בטל סיעוף אוטומטי	Alt + ס
	הסט פיסקה פנימה	Alt + I
	הסט פיסקה החוצה	Alt + O
	הסט תחילת טקסט	Alt + Tab
	התחל פיסקה ראשית	Alt + Enter
	בטל/התחל היסט	Alt + P
מאפייני אות	הדגשה	Alt + !
	קו תחתון	Alt + -
	סופרסקריפט	Alt + U
	סבסקריפט	Alt + D
גודל אות	קטן	Alt + 4
	בינוני	Alt + 5
	גדול	Alt + 6
	רגיל	Alt + 7
חיפוש	חפש מחרוזת	Shift + F2
	חפש מחרוזת והחלף	Alt + F2
	לך לעמוד/שורה	Alt + F4
סימון קטע	סמן תו	F2
	סמן שורה	F4
	בטל סימון	Shift + F6
העתקה/העברה	שמור קטע	F6
	מחק (לקובץ)	Alt + F6
	הוצא (לקובץ)	Ctrl + F6
	העתק תווים למטה	Shift + F1
	העתקת תו קודם	F10
	העתק קטע	Shift + F8
	העבר קטע	Ctrl + F8
	שלב קטע	F8
	כתוב עמודה	Alt + 9
	שלב עמודה	Alt + 8

תפריט	פעולה	קיצור דרך
תפריט "עריכה" (המשך)		
שפה	החלפת כיוון ושפת כתיבה	Ctrl + F10
	אותיות לועזיות קטנות	Alt + L
	אותיות לועזיות גדולות	CapsLock
שונות	רווח קשה	Alt + רווח
	מיקוף בסוף שורה	Alt + -
תפריט העל "מחולל טבלאות"		
	קלוט מבנה ונתונים	Ctrl + F5
	מרכז תוכן תא נוכחי	Alt + F1
	הוסף כניסה	Ctrl + Enter
	בטל כניסה	Ctrl + Backspace
	סמן תוכן תא	F4
	קרא לסרגל עמודות	Shift + F3
	הרחב עמודה	Ctrl + —>
	הצר עמודה	Ctrl + <—
	בצע חישובים	Alt + =
תפריט "עיצוב"		
	הוסף סרגל בשורה מעל הסמן	Shift + F3
	הוסף/עדכן הוראות הדפסה	Ctrl + F9
	הוסף/עדכן כיוון מדפסת	Shift + F9
	הוסף שורת עמוד חדש	F3
	הוסף/עדכן כותרת	Alt + F9
	הוסף/עדכן הוראות סיעוף	Alt + F3
תפריט "הדפסה"		
	קרא לתפריט הדפסה	F9
	שתול Escape Code	Ctrl + F10
	תו קיבוע בעברית	Alt + 23
	תו קיבוע בלועזית	Alt + 28
	תו קיבוע למירכוז	Alt + 29

תפריט	פעולה	קיצור דרך
תפריט "תוכניות"		
	חישובים	Alt + =
מסכי עזרה		
	כניסה למערכת העזרה	F7/F1
מקשי תנועה		
	קפיצה לסוף טקסט/שורה	End
	קפיצה לתו ראשון בשורה	Home
	דפדוף 15 שורות	PgUp\PgDn
	דילוג על מילה שמאלה	Ctrl <—
	דילוג על מילה ימינה	Ctrl —>
	קפיצה לתחילת מסמך	Ctrl + PgUp
	קפיצה לסוף מסמך	Ctrl + PgDn

הסבת מסמכים זרים למבנה א-ב

תוכל להסב מסמכים זרים למבנה המוכר לא-ב. א-ב תומך בהסבה של מרבית תוכנות עיבוד התמלילים העבריות. לאחר ההסבה יעמוד לרשותך מסמך א-ב רגיל ותוכל לבצע בו את כל מגוון הפקודות של א-ב.

התקשר ליצרן לקבלת פרטים ורשימה של סוגי המסמכים שתוכל להסב. עבור כל מעבד תמלילים זר מותאמת תוכנית מיוחדת.

תוכנית זו יש להריץ משורת הפקודות של DOS (מצב >) עם הפקודה הבאה, הכוללת את שמות כל המסמכים שיש להסב:

[שם-מסמך] [שם-מסמך] [שם-תוכנית-ההסבה]
(א-ב) (זר)

כדי להסב קבוצת מסמכים, הכן קובץ אצווה (batch), אשר יעבור על כל המסמכים שברצונך לתרגם ויפעיל עבור כל אחד מהם את תוכנית התרגום.
טבלת תרגום אותיות עבריות למבנה DOS ניתנת בסעיף 16.2. באמצעות טבלה זו תוכל לתרגם שם עברי של מסמך לשמו תחת DOS.

הערה: לאחר התרגום עליך לתייק את המסמך המתורגם. עבור לתפריט העל "**ניהול מסמכים**", ובצע פעולת העברת המסמך שנוצר לתיקיה הרצויה. לחילופין, בחר בפקודה "**שיחזור**" מתפריט המשנה "**תיקיות**", ושחזר את התיקיה בה נמצא המסמך המתורגם.

א-ב משרד ממוחשב

כללי:

תוכנת א-ב המשרד הממוחשב נותנת פתרון יעיל לניהול ומעקב אחר פעילויות המשרד.
התוכנה פועלת גם בסביבה רבת משתמשים (רשת מקומית) ומאפשרת שיתוף נתונים במסגרת ציבורית, קבוצתית ופרטית.
מערך הרשאות והגבלות גישה מגן על סודיות הנתונים.
התוכנה בנויה על בסיס מחולל ישומים אשר באמצעותו הוגדרו יישומי המשרד השונים.
ניתן להגדיר יישומים חדשים לפי הצרכים.

מעבד תמלילים:

- עבודה עם תפריטים נפתחים (חלונות).
- עזרה לכל פעולה וגם לפי אינדקס.
- הדפסה גרפית על המסך.
- סיעוף אוטומטי מלא ומשוכלל.
- עבודה עם 10 מסמכים במקביל.
- ניהול מסמכים מקיף.
- עריכה בטבלאות "גמישות" ובעמודות.
- גליון חישובים אלקטרוני.
- חישוב חופשי בתוך המסמך.
- אינדקס ותוכן עניינים אוטומטי.
- תמיכה מלאה במאות מדפסות.
- עבודה ברשת מקומית.

ניהול דאר נכנס ויוצא

- רישום דאר בכרטסת הדאר.
- איתור דאר בחתכים שונים.

איחזור מידע

- איתור מסמכים לפי קריטריונים.
- חיפוש מסמכים לפי טקסט חופשי.

דאר אלקטרוני

- משלוח הודעות בין המשתמשים ברשת.
- העברת מסמכים וקבצים אחרים.
- משלוח מסמך לרשימת תפוצה.
- מעקב אחר סטטוס דאר יוצא ונכנס.
- משלוח פקס מרכזי ברשת (אופציה).

חייגן וספר טלפונים

- חיוג מידי וחיוג לפי תור
- חיוג במקביל לעבודה השוטפת.
- שליפת מס' טלפון ממאגר כתובות.

תזכורות

- רישום תזכורת למועד ושעה הרצויים.
- צירוף מסמך ותיק מעקב לתזכורת.
- רישום תזכורת מתוך יישום כלשהו.
- הודעה מתפרצת בהגיע מועד התזכורת.

יומן פגישות

- ניהול יומן פגישות רב-משתמשים.
- בדיקות לוחות זמנים ועומס פגישות.
- מערך הרשאות להגנת סודיות היומן.

מעקב החלטות

- רישום סיכום דיון אוטומטי.
- דיווח על החלטות לפי חתכים.
- מעקב התקדמות ביצוע.

מחולל ישומים

- הכנת יישומים ללא ידע תכנותי.
- הגדרת תפריטים.
- עיצוב כרטסות, מיונים ודוחות.
- קישור בין מאגרי מידע.

א-ב

גרינברג מהנדסים תוכנה בע"מ